Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction des ressources informationnelles

12 08 53 72
87-88

"DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE"

GUIDE

Équipe D.C.S.

1987-06

Ministère de l'Éducation

ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE

ORGANISME ÉCOLE — NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ — NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC) — RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

CODE

VOIR LE GUIDE 46-6707 POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

01

1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE

ACTE ADMINISTRATIF — ORGANISME — ÉCOLE — CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE

CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) — NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) — DATE DE NAISSANCE (ANNÉE, MOIS, JOUR)

2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

02 — NOM DE L'ÉLÈVE — PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

3. TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE

03 — P., M., T. NOM DE FAMILLE — PRÉNOM

04 — P., M., T. NOM DE FAMILLE — PRÉNOM

4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE (TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE)

05 — NUMÉRO DOMICILIAIRE — N., S., E., O. — VOIE (INDIQUER RUE, AV., ROUTE, BOUL., ETC.) — APP., BOÎTE POSTALE

06 — MUNICIPALITÉ — CODE POSTAL — CODE DE MUNICIPALITÉ — LIEU DU DOMICILE (1 QUÉBEC, 2 AILLEURS AU CANADA, 3 À L'ÉTRANGER) — NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

5. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

07

A LIEU DE NAISSANCE
1 QUÉBEC
2 AILLEURS AU CANADA
3 À L'ÉTRANGER

B RELIGION
1 CATHOLIQUE
2 PROTESTANTE
3 AUTRE
4 AUCUNE

LANGUE

C MATERNELLE

D PARLÉE À LA MAISON

1 FRANÇAIS
2 ANGLAIS
3 L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT
4 ITALIEN
5 GREC
6 ALLEMAND
7 POLONAIS
8 HÉBREU
9 ESPAGNOL
A PORTUGAIS
B ARABE
C CRÉOLE
D CHINOIS
E VIETNAMIEN
W AUTRE

E LANGUE D'ENSEIGNEMENT
1 FRANÇAIS
2 ANGLAIS
3 L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT

F TYPE D'ENTENTE
1 AVEC COMMISSION SCOLAIRE DE MÊME CONFESSIONNALITÉ
2 AVEC COMMISSION SCOLAIRE DE CONFESSIONNALITÉ DIFFÉRENTE
3 M.E.Q. — M.S.S.S.
4 AUTOCHTONE
5 BASE MILITAIRE
6 ÉTABLISSEMENT PRIVÉ
7 HORS QUÉBEC
8 DÉLÉGATION
9 NE S'APPLIQUE PAS
ORGANISME EN CAUSE

G CLASSE SPÉCIALE
1 D'ACCUEIL
2 DE FRANCISATION
3 D'IMMERSION FRANÇAISE (ARTICLES 41-47)
4 NE S'APPLIQUE PAS
5 DÉCROCHEUR (FORM. SCOL.)
6 DÉCROCHEUR (AUTRE PROG.)

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE		ENSEIGNEMENT SECONDAIRE			
H ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1 ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2 ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	**I TYPE DE FRÉQUENTATION (ENS. SECONDAIRE)** ÉTUDES À TEMPS COMPLET: 1 OUI, 2 NON ÉTUDES À TEMPS PARTIEL ÉQUIVALENT EN POURCENTAGE DU TEMPS COMPLET	**J NOMBRE D'ANNÉES AU PRIMAIRE EN EXCLUANT LE PRÉ-SCOLAIRE**	**K CLASSE**	**L NOMBRE D'ANNÉES AU SECONDAIRE EN EXCLUANT LE PRIMAIRE**	**M CLASSE**

N RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES
2 TRANSITOIRE
3 NOUVEAU

O TYPE DE FORMATION
1 PROFESSIONNEL COURT
2 PROFESSIONNEL LONG, TECHNIQUES IND.
3 PROFESSIONNEL LONG, TECH. COMM.
5 EXPLORATION (GÉNÉRAL)
6 GÉNÉRAL
8 PROFESSIONNEL INTENSIF
D DEP
PROGRAMME (O) OU PROFIL ENS. PROF. (1, 2, 3, 6)

P INDICATEURS DE CONFORMITÉ
ÂGE — INTER-CYCLES — CONTRÔLE

46-6706

VOLET DU MINISTÈRE

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

AVANT PROPOS..... 1

PARTIE I RÈGLES GÉNÉRALES..... 2

1.1 Transmission par téléinformatique..... 2

1.2 Transmission par formulaire..... 3

1.2.1 Formulaires partiellement remplis par le Ministère..... 3

1.2.2 Formulaires non remplis..... 3

1.3 Effectif visé..... 4

1.3.1 Secteur public..... 6

1.3.2 Secteur privé..... 6

1.3.3 Secteur hors réseau..... 6

PARTIE II INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR REMPLIR UNE DÉCLARATION..... 7

2.0 "Ecole fréquentée l'année dernière" et les espaces "Réservé au Ministère"..... 7

2.1 Section 1. Acte administratif et codes de référence... 8

2.1.1 Acte administratif..... 8

A) Pour déclarer un élève..... 9

B) Pour modifier les informations relatives à un élève..... 10

C) Pour annuler la présence d'un élève..... 11

TABLE DES MATIÈRES (suite)

PAGE

2.1.2 Code organisme-école..... 12

2.1.3 Code permanent..... 12

2.1.4 Code de bâtiment..... 13

Modification du code de bâtiment..... 14

2.1.5 Numéro de fiche..... 15

2.1.6 Date de naissance..... 15

2.2 Section 2. Identité de l'élève..... 16

2.2.1 Nom de l'élève - prénom de l'élève..... 16

2.3 Section 3. Titulaire(s) de l'autorité parentale..... 17

2.3.1 Type d'autorité parentale (P, M, T)..... 17

2.3.2 Nom de famille et prénom du titulaire de l'autorité parentale..... 18

Règles particulières pour modifier les informations relatives aux titulaires de l'autorité parentale..... 19

2.4 Section 4. Domicile permanent de l'élève..... 19

Règles à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12..... 20

Règles à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22..... 20

2.4.1 Numéro domiciliaire..... 20

2.4.2 N.,S.,E.,O..... 21

TABLE DES MATIÈRES (suite)

PAGE

2.4.3 Voie, app., boîte postale..... 21

2.4.4 Municipalité..... 21

2.4.5 Code postal..... 22

2.4.6 Code de municipalité..... 23

2.4.7 Lieu du domicile..... 23

2.4.8 Numéro de téléphone..... 24

2.5 Section 5. Autres renseignements sur l'élève..... 24

A. Ensemble des données socio-démographiques

- Règles à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12..... 24

- Règles à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22..... 24

2.5.1 Lieu de naissance..... 25

2.5.2 Religion..... 25

2.5.3 Langue maternelle..... 25

2.5.4 Langue habituellement parlée à la maison..... 27

B. Ensemble des données scolaires..... 27

- Règles à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12..... 27

- Règles à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22..... 28

TABLE DES MATIÈRES (suite)

PAGE

2.5.5 Langue d'enseignement..... 28

2.5.6 Type d'entente..... 29

- Règles particulières pour le type d'entente.... 30

2.5.7 Classe spéciale..... 36

2.5.8 Ordre d'enseignement..... 38

- Modification de l'ordre d'enseignement..... 38

2.5.9 Type de fréquentation..... 39

2.5.10 Sous-bloc primaire..... 40

2.5.10.1 Nombre d'années à l'école primaire..... 41

2.5.10.2 Classe au primaire..... 41

2.5.10.3 Modification d'un champ du sous-bloc primaire..... 42

2.5.11 Sous-bloc secondaire..... 42

2.5.11.1 Nombre d'années au secondaire..... 42

2.5.11.2 Classe au secondaire..... 43

2.5.11.3 Régime de sanction des études..... 44

Attribution du régime de sanction des études pour l'année scolaire 1987-88.... 44

TABLE DES MATIÈRES (suite)

PAGE

2.5.11.4 Type de formation..... 46

- Règles particulières pour le type de formation..... 47

2.5.11.5 Modification d'un champ du sous-bloc secondaire..... 48

2.5.12 Indicateurs de conformité..... 48

2.5.12.1 Types d'indicateurs de conformité..... 48

2.5.12.2 Règles..... 51

PARTIE III LISTE DES CHAMPS OBLIGATOIRES SELON CHACUN DES ACTES ADMINISTRATIFS..... 52

3.1 Actes administratifs pour déclarer un élève (10, 11, 12)..... 52

3.2 Actes administratifs pour modifier la déclaration d'un élève (20, 21, 22)..... 57

3.3 Actes administratifs pour annuler une déclaration (30, 31, 32)..... 57

ANNEXE A Instruction AG-51-87-05

ANNEXE B Instruction AG-53-87-01

ANNEXE C Directive D.G.E.P. 87-05

ANNEXE D Directive D.G.E.P. 87-06

ANNEXE E Liste des profils ou des programmes de formation par secteur pour l'année 1987 - 1988 et avant.

AVANT-PROPOS

Chaque année, le ministère de l'Éducation du Québec recueille auprès des organismes d'enseignement des renseignements relatifs aux élèves fréquentant l'école. Ces informations permettent au Ministère de répondre à divers impératifs de planification, de gestion, d'évaluation et de contrôle. Ainsi, l'application des règles budgétaires pour le réseau public, le paiement des subventions pour le réseau privé, l'établissement des statistiques et l'utilisation des instruments relatifs à l'évaluation pédagogique exigent que le ministère de l'Éducation procède à de telles collectes de renseignements.

Dans ce but, le M.E.Q. effectue deux types de requêtes: l'une visant à recueillir des renseignements individuels (Déclaration de fréquentation scolaire), l'autre concernant des données sommaires (Données complémentaires). (1)

Ce guide se rapporte à la requête sur les renseignements individuels et s'applique à tous les organismes d'enseignement dispensant l'éducation préscolaire, ou l'enseignement primaire ou secondaire. Il s'adresse particulièrement aux responsables de la collecte des données. Il est divisé en trois parties:

- la première présente des règles générales se rapportant à la "Déclaration de fréquentation scolaire";
- la seconde explique les instructions spécifiques pour remplir une déclaration;
- la troisième résume les champs obligatoires pour chacun des types de déclaration.

---

(1) Ces requêtes sont traitées par le système "Déclarations des clientèles scolaires" (DCS).

PARTIE I RÈGLES GÉNÉRALES

La "Déclaration de fréquentation scolaire" est le principal moyen par lequel le ministère de l'Education recueille des informations de base relatives aux élèves fréquentant les établissements d'enseignement du Québec.

Par cette requête d'informations, le Ministère vise à répondre principalement aux cinq besoins suivants:

- La détermination des effectifs scolaires de chacun des organismes d'enseignement dans le but d'appliquer les règles budgétaires pour le réseau public et La loi sur l'enseignement privé pour le réseau privé;

- L'application de la politique d'évaluation pédagogique qui se concrétise par les tests et les épreuves;

- Le contrôle de l'application des lois relatives à la fréquentation scolaire et à la langue d'enseignement;

- L'établissement des statistiques requises à des fins de planification et de prévisions budgétaires;

- L'établissement d'échantillons scientifiques pour diverses études.

La première transmission d'informations pour un élève a pour but de déclarer au Ministère l'inscription (au 30 septembre) ou la fréquentation scolaire (après le 30 septembre) de cet élève dans l'organisme pour l'année scolaire concernée.

Les transmissions subséquentes peuvent venir modifier ou annuler une première déclaration.

Les données requises peuvent être transmises par téléinformatique ou par formulaire.

1.1 TRANSMISSION PAR TÉLÉINFORMATIQUE

Plusieurs organismes se sont dotés de systèmes informatiques permettant de transmettre leurs données via un réseau de télétransmission.

Même si ce guide explique plus spécifiquement les modalités de transmission des données par formulaire, les règles et instructions qu'il présente s'appliquent également aux données transmises par téléinformatique. Les particularités relatives à la télétransmission sont présentées dans les guides d'utilisation des différents systèmes.

1.2 TRANSMISSION PAR FORMULAIRE

Les organismes qui désirent transmettre leurs données par formulaire le font à l'aide du formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) dont une copie est présentée à la première page de ce guide.

À ces organismes le Ministère fait parvenir le nombre de formulaires requis.

1.2.1 Formulaires partiellement remplis par le Ministère

Pour les élèves fréquentant l'an dernier un organisme d'enseignement et susceptibles d'y être réinscrits, les formulaires contiennent déjà les données qui vraisemblablement vont s'appliquer à l'élève concerné pour la prochaine année scolaire. Dans ce cas, les données n'ont qu'à être vérifiées, corrigées ou complétées selon le cas.

Les formulaires relatifs aux nouveaux élèves pour lesquels le Ministère a déjà accédé à une demande d'obtention de code permanent contiennent aussi les données d'identification de l'élève.

1.2.2 Formulaires non remplis

Un surplus de formulaires est envoyé à chaque organisme (même ceux transmettant par téléinformatique) pour l'inscription des élèves ne correspondant pas aux critères de préimpression et pour l'ajout ou la modification des dossiers en dehors des périodes de transmission massive. Ces formulaires contiennent seulement les données d'identification de l'organisme.

1.3 EFFECTIF VISÉ

La déclaration de fréquentation scolaire s'applique aux secteurs public, privé et hors réseau.

1.3.1 Secteur public

Les règles budgétaires pour l'année scolaire 1987-1988 établissent les critères qui déterminent les effectifs scolaires visés par cette requête de même que les échéances de transmission.

Extrait des règles budgétaires 1987-1988.

1.1.1.2 Clientèle subventionnée des activités éducatives des jeunes

Pour fins de financement, la clientèle d'une commission scolaire se subdivise en jeunes et en adultes. Sauf lorsqu'autrement indiqué, la clientèle mentionnée à la présente section 1.1.1 des règles budgétaires est la clientèle des jeunes, telle que décrite dans les paragraphes qui suivent.

La clientèle considérée par le Ministère pour le calcul des allocations de base des activités éducatives des jeunes comprend toute personne, légalement inscrite le 30 septembre 1987 et reconnue par le Ministère, qui poursuit des études dans le cadre des régimes pédagogiques applicables aux jeunes (Article 25 du "Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire"; articles 37 et 44 du "Règlement concernant le régime pédagogique du primaire et de l'éducation préscolaire"). La personne inscrite le 30 septembre 1987 est celle qui est présente dans une école de la commission scolaire à cette date, ou absente au 30 septembre, mais qui a fréquenté la classe depuis le début de l'année scolaire et dont le retour est assuré. De plus, elle ne doit pas être scolarisée dans une autre commission scolaire au 30 septembre 1987. Enfin, cette personne qui est inscrite soit en maternelle 5 ans, soit au primaire, soit au secondaire, sans être inscrite à l'éducation des adultes, doit satisfaire à l'un des critères suivants:

- être âgée de moins de 18 ans le 30 septembre 1987; ou
- être âgée de 18 ans à 21 ans et être couverte par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés (L.R.Q., c.I-14, a.483); ou

- être âgée de 18 ans ou plus, le 30 septembre 1987, et avoir été inscrite au 30 septembre 1986 parmi les clientèles subventionnées de l'enseignement aux jeunes en vertu des règles budgétaires 1986-1987, que ce soit dans la même commission scolaire ou dans une autre commission scolaire. Sont considérées de la même façon les personnes qui étaient inscrites, au 30 septembre 1986, dans une institution privée reconnue du Québec (L.R.Q., c.E-9) ou dans une institution d'enseignement primaire et secondaire régulier située à l'extérieur du Québec. Il en est de même pour les personnes qui étaient inscrites, au 20 septembre 1986, comme étudiants réguliers dans un établissement d'enseignement collégial du Québec et qui sont inscrites au 30 septembre 1987 dans un profil d'enseignement professionnel dispensé par une commission scolaire.

La personne qui est scolarisée à l'éducation des adultes, c'est-à-dire celle dont les cours sont reconnus par le Ministère et dispensés sous l'égide du Service de l'éducation des adultes, dans le cadre des normes prévues à l'instruction afférente diffusée par le Ministère, doit être inscrite comme adulte et ne doit pas être comptée parmi les clientèles des activités éducatives des jeunes. Néanmoins, une personne qui satisfait aux critères énoncés plus haut peut être inscrite à temps partiel à la fois comme jeune et comme adulte, en fonction du nombre de cours reçus dans l'un ou l'autre secteur.

Temps complet et temps partiel

Un élève peut être inscrit à temps complet ou à temps partiel. L'élève à temps complet est celui qui participe aux heures d'activités prévues par la commission scolaire conformément aux régimes pédagogiques.

L'élève à temps partiel est celui qui ne participe pas au nombre minimum d'heures d'activités prescrites aux régimes pédagogiques. Les élèves à temps partiel doivent être convertis par la commission scolaire en temps complet en appliquant l'une ou l'autre des formules suivantes:

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'activités de l'élève par semaine}}{\text{Nombre d'heures minimum d'activités prescrites aux régimes pédagogiques par semaine}}$$

OU

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'activités de l'élève par année}}{\text{Nombre d'heures minimum d'activités prescrites aux régimes pédagogiques par année (900 heures)}}$$

D'autres procédures spécifiques sont indiquées dans les instructions AG-51-87-05 (1) et AG-53-87-01 (2).

1.3.2 Secteur privé

La "Loi sur l'enseignement privé" précise les modalités et critères de paiement des subventions.

D'autres règles relatives aux déclarations et aux échéances sont édictées par les directives D.G.E.P. 87-05 (3) et D.G.E.P. 87-06 (4).

1.3.3 Secteur hors réseau

Les élèves fréquentant un organisme "hors réseau" doivent aussi faire l'objet d'une "Déclaration de fréquentation scolaire".

(1) "Collecte des données relatives aux effectifs scolaires jeunes des commissions scolaires" (annexe A).

(2) "Code permanent de l'élève" (annexe B).

(3) "Code permanent de l'élève pour 1987-1988" (annexe C).

(4) "Collecte des données relatives aux effectifs scolaires 1987-1988" (annexe D).

PARTIE II INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR REMPLIR UNE DÉCLARATION

La "Déclaration de fréquentation scolaire" est divisée en cinq sections distinctes. Un espace est également prévu pour identifier, s'il y a lieu, l'organisme fréquenté par l'élève l'année précédente.

Toutes les informations doivent être inscrites en lettres moulées ou dactylographiées dans les cases blanches. Les cases ombrées sont réservées au Ministère.

2.0 "ECOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE" ET LES ESPACES "RÉSERVÉ AU MINISTÈRE"

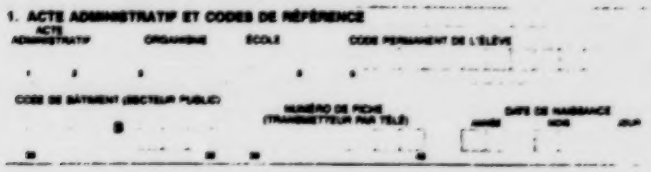
But:

Faciliter, pour le ministère de l'Éducation et pour les organismes d'enseignement, la distribution des formulaires.

Règle:

Rien ne doit être inscrit par l'organisme dans ces espaces.

2.1 SECTION 1: ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE



But:

Situer la fréquentation scolaire de l'élève par rapport au 30 septembre (acte administratif), et identifier l'élève (code permanent) et l'organisme fréquenté (code organisme-école et, s'il y a lieu, code de bâtiment).

Règles:

- **Pour toute transmission,** les données suivantes doivent être mentionnées:
  - l'acte administratif;
  - le code organisme-école;
  - le code permanent.
- Si l'une de ces données est absente ou erronée, la transaction est rejetée.

2.1.1 Acte administratif

Cette donnée définit le genre d'action désirée sur le dossier de l'élève et situe cette action par rapport au 30 septembre.

Instructions:

A) Pour déclarer un élève.

RAPPEL:	Pour tout élève, l'acte administratif initial doit être un acte permettant de déclarer un élève en tenant compte de sa fréquentation scolaire par rapport au 30 septembre

- Acte administratif 10:

  Est utilisé pour déclarer que l'élève était présent au 30 septembre et qu'il fréquente toujours l'organisme d'enseignement au moment où la déclaration est transmise.

- Acte administratif 11:

  Est utilisé pour déclarer que l'élève était présent au 30 septembre mais qu'il ne fréquente plus l'organisme d'enseignement au moment où la déclaration est transmise.

- Acte administratif 12:

  Est utilisé pour déclarer que l'élève n'était pas présent au 30 septembre mais qu'il fréquente l'organisme d'enseignement au moment où la déclaration est transmise.

A noter:

. Si un organisme d'enseignement déclare un élève "présent au 30 septembre" au moyen d'un acte administratif 10 ou 11, cette déclaration sera rejetée si un autre organisme d'enseignement a déjà déclaré cet élève via l'un ou l'autre de ces actes administratifs. L'élève sera alors considéré en "conflit de localisation".

. Si un élève est déclaré présent au 30 septembre par un organisme au moyen d'un acte administratif 10 ou 11, un second organisme peut déclarer ce même élève dans son organisme avec un acte administratif 12. L'élève devient alors actif après le 30 septembre dans le second organisme d'enseignement tout en demeurant inscrit au premier organisme au 30 septembre.

. L'organisme d'enseignement doit faire parvenir une déclaration de fréquentation par un acte administratif 12 pour tous les élèves inscrits à l'éducation des adultes et scolarisés au secteur des jeunes afin que cette clientèle soit sanctionnée selon les règles de sanction en vigueur au secteur des jeunes. Un acte administratif 10 ou 11 créera dans un tel cas un conflit pour double financement.

B) Pour modifier les informations relatives à un élève.

- Acte administratif 20:

Est utilisé pour modifier les informations relatives à la situation d'un élève au et après le 30 septembre dans l'organisme d'enseignement. Pour qu'un acte administratif 20 soit possible, il faut que l'élève ait déjà été déclaré par un acte administratif 10 ou par des actes administratifs 11 et 12.

- Acte administratif 21:

Est utilisé pour modifier uniquement les informations sur la situation de l'élève au 30 septembre. Cet acte administratif est possible si l'organisme d'enseignement a déjà transmis un acte administratif 10 ou 11 pour cet élève.

- Acte administratif 22:

Est utilisé pour modifier uniquement les informations sur la situation de l'élève après le 30 septembre. Cet acte administratif est possible si l'organisme a déjà transmis un acte administratif 10 ou 12 pour cet élève.

C) **Pour annuler la présence d'un élève**

- Acte administratif 30:

  A pour effet d'annuler la déclaration de fréquentation scolaire de cet élève au et après le 30 septembre.

- Acte administratif 31:

  A pour effet d'annuler la déclaration de fréquentation scolaire de cet élève au 30 septembre sans pour autant affecter la situation de l'élève après le 30 septembre.

- Acte administratif 32:

  A pour effet d'annuler la déclaration de fréquentation scolaire de cet élève après le 30 septembre sans pour autant affecter la situation de l'élève au 30 septembre.

TABLEAU SYNTHÈSE
INFORMATIONS TOUCHÉES VERSUS ACTION DÉSIRÉE

ACTION DESIREE / INFORMATIONS TOUCHEES	DÉCLARER UN ÉLÈVE	MODIFIER LES INFORMATIONS SUR UN ÉLÈVE	ANNULER LA PRÉSENCE D'UN ÉLÈVE
au 30/09 et après le 30/09	10	20	30
au 30/09 seulement	11	21	31
après 30/09 seulement	12	22	32

2.1.2 Code organisme-école

Ce code identifie un organisme d'enseignement en tant qu'entité légale (une école du réseau public, un établissement du réseau privé ou une école hors réseau) reconnue par le ministère de l'Éducation.

Instruction:

- Ce code doit se trouver sur la "Liste officielle des écoles et des bâtiments" pour les écoles du réseau public ou être tel que déclaré sur le formulaire "Relevé de l'information sur les organismes" pour le réseau privé. La transaction est rejetée si le code est invalide.

A noter:

Si les informations détenues par le Ministère sur l'organisme-école (incluant le code de bâtiment) ne sont pas valides ou à jour, il faut procéder préalablement à la correction de ces informations en communiquant avec le Service de la Collecte des données qui apportera les corrections requises. Il suffit de faire parvenir une photocopie de la liste officielle des écoles et des bâtiments avec les modifications désirées.

2.1.3 Code permanent

Ce code est attribué par le ministère de l'Éducation via son système de contrôle du code permanent (S.C.C.P.) et identifie chaque élève de façon unique.

Instructions:

- En aucun cas, on ne doit inscrire dans cet espace les parties composantes du code permanent si ce dernier n'a pas été accordé officiellement par le système de contrôle du code permanent (S.C.C.P.).

- Aucune demande d'obtention d'un code permanent ne doit être effectuée pour un élève ayant déjà fréquenté une école du Québec. L'organisme d'enseignement peut retrouver le code permanent de l'élève déjà attribué par le ministère de l'Éducation du Québec sur un document officiel exigé lors de l'admission. Il est aussi possible de faire appel à la direction régionale du Ministère qui est en mesure de lui venir en aide afin de retrouver ce code.

- La "Déclaration de fréquentation scolaire" ne peut en aucun cas constituer une demande d'obtention d'un code permanent (voir Guide sur la procédure d'obtention du code permanent) ni une demande de changement d'un code permanent.

- Si un organisme d'enseignement a fait une demande de changement d'un code permanent, il doit s'assurer que ce changement a été effectué avant de transmettre une déclaration avec les nouvelles coordonnées de l'élève. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration avec les anciennes informations au sujet de l'élève, mais dès que le changement est effectué, il doit utiliser les nouvelles coordonnées pour que la déclaration soit acceptée.

- L'instruction AG-51-87-05, à l'annexe A, prévoit pour le secteur public, la procédure à suivre lorsque l'organisme n'a pas encore reçu le code permanent de l'élève à la date d'échéance de la transmission des données. Pour le secteur privé, on doit se rapporter à la directive D.G.E.P. 87-06 présentée à l'annexe D.

2.1.4 Code de bâtiment

Ce code identifie de façon unique un bâtiment utilisé par une commission scolaire et servant à des fins d'enseignement ou non. Pour les fins de la déclaration de fréquentation scolaire, seuls les bâtiments servant à l'enseignement sont concernés.

Instructions:

- Ce code ne s'applique qu'aux écoles publiques.

- Les seuls codes de bâtiment valides sont ceux se trouvant sur la "Liste officielle des écoles et des bâtiments". (Voir le "A noter" du code organisme-école à la page 12).

- Les organismes doivent s'assurer qu'il y a concordance entre les bâtiments devant recevoir des élèves selon la "Liste officielle des écoles et des bâtiments" et ceux dans lesquels des élèves sont effectivement déclarés.

- Le code de bâtiment inscrit doit correspondre à l'un des bâtiments rattachés à l'école déclarée (code organisme-école).

- Cette donnée est obligatoire pour une école publique pour un acte administratif 10 ou 11.

  Elle est également obligatoire pour un acte administratif 20 ou 21 lorsque ce dernier a pour but de transférer un élève d'une école à une autre école. Ceci dans le but de conserver une cohérence entre l'école et le bâtiment déclarés.

- Si un élève reçoit l'enseignement dans plus d'un bâtiment, l'organisme d'enseignement doit indiquer le code de bâtiment où l'élève reçoit principalement son enseignement.

Modification du code de bâtiment.

- Pour modifier le code de bâtiment, les données suivantes doivent également être mentionnées et valides: la langue d'enseignement, l'ordre d'enseignement ainsi que le bloc scolaire (primaire ou secondaire) correspondant s'il y a lieu.

2.1.5 Numéro de fiche

Ce numéro est utilisé uniquement par les organismes qui transmettent leurs données par téléinformatique et il constitue la clef d'accès au dossier de l'élève dans l'organisme. Il permet de relier le dossier de l'élève détenu par l'organisme avec celui du même élève au Ministère.

Instruction:

- Cette donnée est facultative et doit être numérique lorsqu'elle est mentionnée. Toutefois, l'organisme "transmetteur par téléinformatique" qui effectue une transaction par formulaire doit inscrire le numéro de fiche afin d'établir le lien entre son dossier sur l'élève et celui du Ministère.

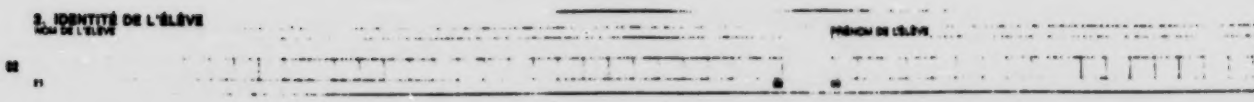
2.1.6 Date de naissance

Cette donnée permet de connaître le jour, le mois et l'année composant la date de naissance de l'élève.

Instructions:

- Cette donnée doit être mentionnée seulement lorsqu'à la **date d'échéance de la transmission massive**, l'organisme n'a pas reçu le code permanent de l'élève. L'organisme doit alors omettre d'inscrire le code permanent et joindre au formulaire 46-8706 la demande de code permanent correspondante et les pièces justificatives (pour plus de renseignements se rapporter à l'instruction AG-51-87-05 à l'annexe A (secteur public) et à la directive D.G.E.P. 87-06 à l'annexe D (secteur privé)).

2.2 SECTION 2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE



But:

Faire connaître le nom et le prénom de l'élève.

Règle:

- Si l'acte administratif est 10, 11, 12, 30, 31, 32;
  - . l'absence du nom ou du prénom entraîne le rejet de la transaction.

2.2.1 Nom de l'élève - prénom de l'élève

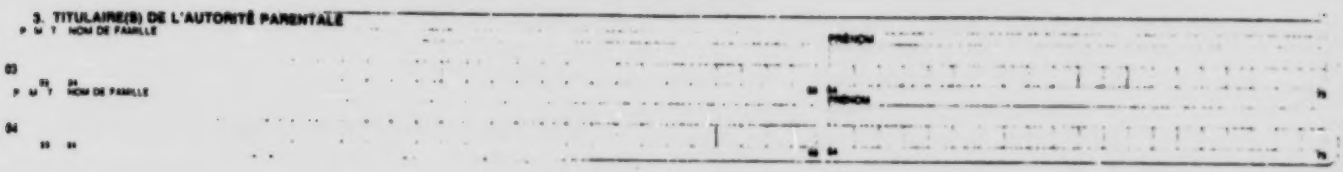
Ces données identifient l'élève pour lequel l'organisme d'enseignement transmet une "Déclaration de fréquentation scolaire".

Instructions:

- Le nom et le prénom de l'élève doivent être: son nom de famille et son prénom tels qu'indiqués sur son certificat de naissance ou tels que fixés par un jugement ou un décret.
- **Ces données doivent être identiques à celles détenues par le système de contrôle des codes permanents (S.C.C.P.). Ces dernières données ne peuvent pas être modifiées par les informations présentes sur la transaction.**
- Pour modifier le nom ou le prénom de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir au système de contrôle du code permanent (S.C.C.P.) une demande de changement de code permanent en utilisant le formulaire "changement de code permanent" (46-8693) prévu à la procédure d'obtention du code permanent (Instruction AG-53-87-01 pour le réseau public et directive D.G.E.P. 87-05 pour le réseau privé).

- Si le nom ou le prénom de l'élève n'est pas valide, la transaction est rejetée.

2.3 SECTION 3. TITULAIRE(S) DE L'AUTORITE PARENTALE



But:

Faire connaître le, la ou les titulaire(s) de l'autorité parentale d'un élève; il peut s'agir de ses parents biologiques, de ses parents adoptifs ou de toute autre personne qui a de fait la charge légale de l'enfant.

2.3.1 Type d'autorité parentale (P. M. T.)

Cette donnée fait connaître la relation qui existe entre le titulaire de l'autorité parentale et l'élève.

Instructions:

- Les indications permises sont:
  - . P: lorsqu'il s'agit du père de l'élève;
  - . M: lorsqu'il s'agit de la mère de l'élève;
  - . T: lorsqu'il s'agit d'un tuteur.
- Le type d'autorité parentale du premier titulaire doit être différent de celui du second titulaire.

- Les formulaires partiellement remplis par le Ministère pour les élèves ayant obtenu leur code permanent dans l'année ne contiennent pas le nom de famille du père. Ce dernier doit être inscrit par l'organisme pour que l'information (nom et prénom) soit présente au dossier de l'élève se trouvant au Ministère.

2.3.2 **Nom de famille et prénom du titulaire de l'autorité parentale**

Ces données permettent de connaître le nom de famille et le prénom de la ou des personne(s) ayant la charge de l'élève.

Instructions:

- Le nom et le prénom du père et de la mère doivent être identiques à ceux détenus par le système de contrôle des codes permanents (S.C.C.P.). Dans le cas d'un tuteur, aucune validation n'est effectuée.

- Pour modifier le nom et/ou le prénom du père ou de la mère de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir au système de contrôles du code permanent (SCCP) une demande de changement de code permanent.

- L'indication "inconnue" est admise, mais n'est pas conservée au Ministère.

- Si les champs "nom" et "prénom" de l'autorité parentale sont mentionnés, le type d'autorité parentale doit être mentionné pour que ces données soient traitées.

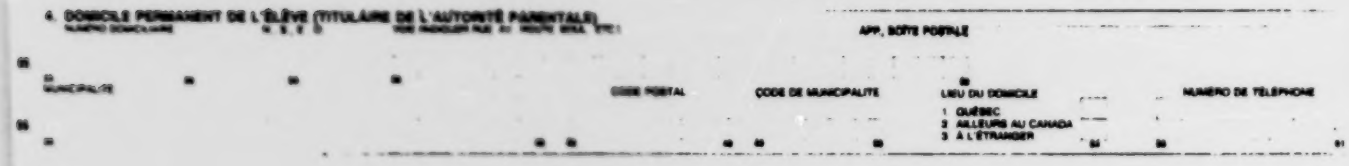
Règles particulières pour modifier les informations relatives aux titulaires de l'autorité parentale

- Pour effacer le nom et le prénom d'un titulaire de l'autorité parentale, il faut inscrire le type d'autorité parentale et "9999" dans les quatre premières cases réservées au nom de famille du titulaire. Cette règle s'applique également pour effacer le nom et le prénom d'un titulaire sur une déclaration remplie par le Ministère.

- Si un seul titulaire de l'autorité parentale est connu au Ministère, pour transmettre le type et le nom d'un second il suffit de l'inscrire sur la transaction.

- Pour modifier les informations relatives à un titulaire, lorsque le Ministère détient des informations sur deux titulaires, il faut qu'il y ait correspondance entre le type d'autorité mentionné sur la transaction et un de ceux qui se trouve dans le dossier conservé par le Ministère.

2.4 SECTION 4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE



But:

Établir l'adresse permanente ou de correspondance de l'élève en relation avec le titulaire de l'autorité parentale.

Note: Pour modifier l'un ou l'autre des éléments suivants de l'adresse: numéro domiciliaire, N., S., E., O., voie, municipalité, code postal, sur une déclaration remplie par le Ministère, il faut réinscrire tous les éléments incluant ceux qui ne subissent aucune modification.

Règles à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12.

- L'absence des champs "code postal" ou "municipalité" entraîne le rejet de la transaction.

  Ces informations permettent au Ministère de correspondre avec l'élève.

Règles à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22.

- Les champs "code postal", "code de municipalité", "lieu du domicile" et "numéro de téléphone" peuvent être modifiés individuellement.

- Cependant lorsqu'un autre élément du domicile permanent doit être modifié, les champs "numéro civique", "orientation", "voie", "municipalité" et "code postal" doivent être réinscrits même s'ils ne changent pas. Le code postal et le nom de la municipalité demeurent toujours le minimum requis pour toute modification de ces informations.

- Si un des champs modifiés comporte une erreur ou si le code postal ou la municipalité est absent, aucune des informations contenues dans la section "Domicile permanent de l'élève" ne sera modifiée.

2.4.1 Numéro domiciliaire

Cette donnée indique le numéro civique du domicile permanent de l'élève.

2.4.2 N., S., E., O.

Cette donnée indique l'orientation de la voie routière du domicile permanent de l'élève.

Instructions:

- Les indications permises sont:

  . N pour nord;
  . E pour est;
  . S pour sud;
  . O/W pour ouest/west;
  ou ne rien écrire lorsque cette donnée n'existe pas.

2.4.3 Voie, App., Boîte postale

Cette donnée indique le nom ou le numéro de la rue, avenue, route, chemin etc. où est situé le domicile de l'élève.

2.4.4 Municipalité

Cette donnée identifie le nom de la municipalité où se trouve le domicile permanent de l'élève.

Instructions:

- Cette donnée doit se trouver dans le "Répertoire des municipalités du Québec, édition 1987", publié par la Direction des communications du ministère des Affaires Municipales et disponible dans les librairies "Les publications du Québec".

- Cette donnée doit être écrite de la même manière que dans le répertoire des municipalités.

- Des abréviations doivent être utilisées dans la mesure du possible lorsque le nom de la municipalité excède la longueur permise pour cette donnée sur le formulaire, soit 20 caractères (ex. ST pour Saint).

2.4.5 Code postal

Cette donnée indique le code postal du domicile permanent de l'élève.

Instructions:

- Le code postal peut s'obtenir au ministère des Postes.

- Le code postal doit correspondre à l'adresse du domicile permanent de l'élève.

- Si aucun code postal n'est disponible pour un domicile, le code postal du bureau de poste le plus près doit être utilisé.

- Les domiciles situés à l'intérieur du Québec font l'objet d'une stricte validation de leur code postal.

- Le code postal compte 6 caractères dont 3 alphabétiques et 3 numériques alternés comme suit: lettre chiffre lettre chiffre lettre chiffre. Les règles de composition sont les suivantes:

  . Le premier caractère doit être G, H, J ou K si le code postal est: KOJ 2HO.

  . Les deuxième et quatrième caractères doivent être un chiffre de 0 à 9.

  . Les troisième et cinquième caractères ne doivent pas être les valeurs suivantes: D, F, I, O, Q, et U.

. Le sixième caractère doit être un zéro si le deuxième caractère est zéro. De même, le sixième caractère doit être différent de zéro si le second caractère est lui-même différent de zéro. De plus, si les deuxième et sixième caractères sont zéro, le quatrième caractère devra être un chiffre de 1 à 4. Les seules dérogations à ces règles sont:

J0X 3P3	G5L 3T0
J1N 1C0	H6V 1C0
J1N 1A0	H9X 1C0

2.4.6 Code de municipalité

Cette donnée sert à indiquer le code de municipalité pour le domicile permanent de l'élève.

Instructions:

- Cette donnée doit contenir 4 caractères.

2.4.7 Lieu du domicile

Cette donnée indique où se trouve le domicile permanent de l'élève.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:

  . 1, pour un domicile permanent au Québec;

  . 2, pour un domicile permanent ailleurs au Canada;

  . 3, pour un domicile permanent à l'étranger.

2.4.8 Numéro de téléphone

Cette donnée indique le numéro de téléphone du domicile permanent de l'élève.

Instructions:

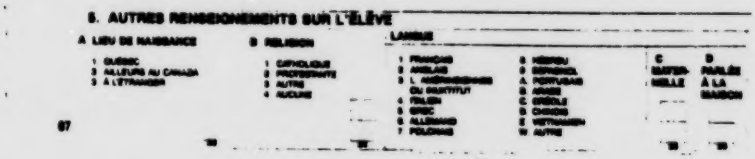
- Pour effacer le numéro de téléphone, inscrire "0000000".

- Le numéro de téléphone indiqué pourra être vérifié afin de s'assurer qu'il est celui du domicile permanent de l'élève. Des corrections pourront alors être demandées.

2.5 SECTION 5. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Cette section est divisée en deux catégories de données: les données socio-démographiques et les données scolaires.

A. Ensemble des données socio-démographiques.



But:

Préciser certaines caractéristiques socio-démographiques de l'élève.

- Règle à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12.

  . Les données de cet ensemble doivent être fournies pour chaque élève déclaré.

- Règle à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22.

  . Seules les données à modifier sont requises. Un traitement sera effectué seulement sur les données valides.

2.5.1 Lieu de naissance

Elément donnant de façon sommaire le lieu de naissance de l'élève.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:
  - . 1, pour le Québec;
  - . 2, pour ailleurs au Canada;
  - . 3, pour l'étranger.
- Cette donnée peut être différente du lieu du domicile décrit dans la section 4.

2.5.2 Religion

Cette donnée indique l'appartenance de l'élève à une religion.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:
  - . 1, catholique, pour la religion catholique;
  - . 2, protestante, pour la religion protestante (1)(2);
  - . 3, autre, pour une religion autre que catholique, protestante ou juive;
  - . 4, aucune, pour aucune religion.

---

(1) Le terme protestant comprend toutes les dénominations chrétiennes qui n'acceptent pas l'autorité du pape à l'exception des grecs orthodoxes qui peuvent être classés dans "autre".

(2) Les élèves juifs doivent être classés comme appartenant à la religion protestante.

2.5.3 Langue maternelle

Elément indiquant la première langue apprise par l'élève et encore comprise par celui-ci.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:
  - . 1, pour le français;
  - . 2, pour l'anglais;
  - . 3, pour les langues amérindiennes ou inuktitut;
  - . 4, pour l'italien;
  - . 5, pour le grec;
  - . 6, pour l'allemand;
  - . 7, pour le polonais;
  - . 8, pour l'hébreu;
  - . 9, pour l'espagnol;
  - . A, pour le portugais;
  - . B, pour l'arabe;
  - . C, pour le créole;
  - . D, pour le chinois;
  - . E, pour le vietnamien;
  - . W, pour une langue autre que celles indiquées précédemment.

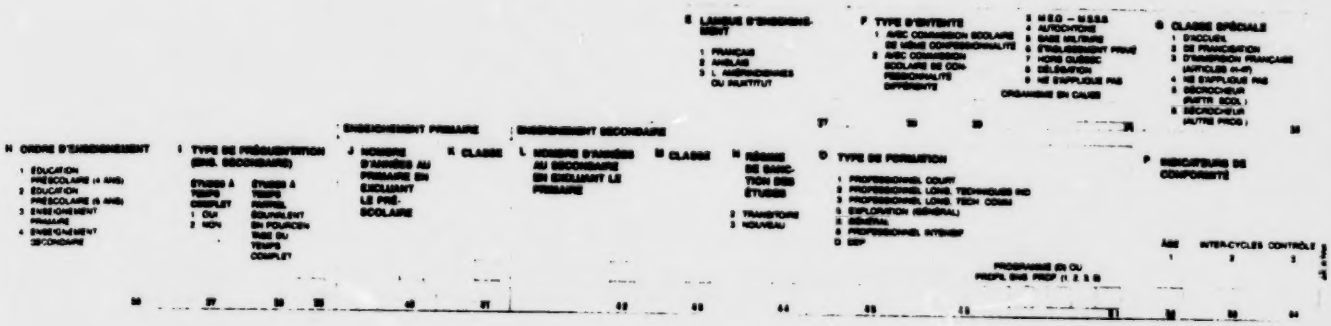
2.5.4 Langue habituellement parlée à la maison

Cet élément indique la langue principalement utilisée par un individu à son domicile permanent.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont les mêmes que pour le champ "Langue maternelle".

B. Ensemble des données scolaires



But:

Préciser certaines données scolaires relatives à l'élève.

- Règles à observer si l'acte administratif est 10, 11, 12.

  . Les champs "langue d'enseignement", "type d'entente", "classe spéciale" et "ordre d'enseignement" doivent être présents.

  . Pour les autres champs (type de fréquentation, sous-bloc enseignement primaire, sous-bloc enseignement secondaire), leur présence est fonction de la valeur de l'ordre d'enseignement:

    i) si l'ordre d'enseignement est 1 (préscolaire 4 ans) ou 2 (préscolaire 5 ans) aucune des données dans "type de fréquentation", "enseignement primaire" ou "enseignement secondaire" ne doit être mentionnée;

ii) si l'ordre d'enseignement est 3, seul le sous-bloc primaire doit être présent;

iii) si l'ordre d'enseignement est 4, seul le sous-bloc secondaire et le type de fréquentation doivent être présents.

- Règles à observer si l'acte administratif est 20, 21, 22.

. Une modification individuelle peut être effectuée sur les champs suivants: "langue d'enseignement", "type d'entente", "classe spéciale". Quant aux autres données, des règles particulières doivent être observées. Ces règles seront définies lorsque nous verrons en détail chacune de ces données.

. Pour que la modification soit traitée, les champs faisant l'objet de cette modification doivent être valides.

2.5.5 Langue d'enseignement

Cette donnée indique la langue dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:

  . 1, pour le français;

  . 2, pour l'anglais;

  . 3, pour les langues amérindiennes ou inuktitut.

- La langue d'enseignement est celle dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement de toutes les matières à l'exception des cours de langue seconde et de langue et culture d'origine.

- Les élèves en classe spéciale d'immersion française sont des élèves qui reçoivent l'enseignement en langue anglaise au sens de cette requête.

- Les élèves en classe spéciale d'accueil ou de francisation sont des élèves qui reçoivent l'enseignement en langue française au sens de cette requête.

- La langue d'enseignement doit être conforme à celle déclarée sur la "Liste officielle des écoles et des bâtiments" pour le réseau public ou à celle déclarée sur le "Relevé de l'information sur les organismes" pour les établissements privés.

2.5.6 Type d'entente

Divers types d'entente peuvent intervenir entre les organismes d'enseignement de sorte que des élèves peuvent fréquenter:

- une école appartenant à une commission scolaire autre que celle ayant juridiction sur le territoire où ils résident;

- un établissement privé;

- une école hors réseau;

- un centre d'accueil ou un centre hospitalier.

Le nombre d'élèves déclarés selon un type d'entente doit correspondre au nombre d'élèves fixés dans cette entente.

Cette année, il est requis, lorsque c'est le cas, d'indiquer qu'un élève ne fait l'objet d'aucune entente en inscrivant 9 dans le champ "Type d'entente". La présence d'une donnée dans le champ "Type d'entente" devient donc obligatoire.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:

  . 1, pour entente avec commission scolaire de même confessionnalité;

  . 2, pour entente avec commission scolaire de confessionnalité différente;

  . 3, pour entente M.E.Q.-M.S.S.S.;

  . 4, pour entente avec une réserve indienne;

  . 5, pour entente avec une base militaire;

  . 6, pour entente avec un établissement privé;

  . 7, pour entente avec un établissement hors Québec;

  . 8, pour entente par délégation.

  . 9, pour un élève ne faisant l'objet d'aucune entente.

  - L'absence de cette donnée lors d'une transaction d'inscription 10 et 11 entraîne un rejet.

- Règles particulières pour le type d'entente

  . Les champs "type d'entente" et "organisme en cause" sont traités comme un tout. Cela signifie que si l'un ou l'autre de ces champ comporte une erreur, aucune des deux données ne sera traitée.

  . Le tableau qui suit présente les règles régissant la présence et le contenu du champ "organisme en cause" pour chacun des réseaux. Il faut noter que seules les ententes possibles pour chacun des réseaux (public, privé, hors réseau) sont considérées dans ces tableaux.

RÉSEAU: PUBLIC

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
1 Avec commission scolaire de même confessionnalité	Entente intervenue entre deux commissions scolaires de même confessionnalité pour la scolarisation d'un élève	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente a été signée.
2 Avec commission scolaire de confessionalité différente	Entente intervenue entre deux commissions scolaires de confessionnalité différente pour la scolarisation d'un élève	On doit indiquer le code de commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente a été signée.
3 M.E.Q. M.S.S.S.	Entente entre le ministère de l'Education (MEQ) et le ministère de la Santé et des Services Sociaux (MSSS) afin de scolariser les enfants d'âge scolaire des centres d'accueil et des hôpitaux.	On doit indiquer un code de commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000"). Il est déterminé par les règles qui suivent: . Si l'élève est scolarisé par la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'organisme en cause doit être celui qui fait la déclaration; . Si l'élève est scolarisé par une commission scolaire autre que celle qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'organisme en cause doit être celui qui a signé l'entente.
4 Autochtone	Élève résidant dans une réserve indienne et scolarisé par une commission scolaire.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.

RÉSEAU: PUBLIC

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
5 Base militaire	Élève résidant sur une base militaire et scolarisé par une commission scolaire	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.
7 Hors Québec	Entente relative à un élève relevant d'un organisme oeuvrant hors Québec et reconnu par le Ministère ou à un élève scolarisé au Québec pour un organisme d'une autre province ou d'un autre pays.	On doit indiquer un des codes suivants: 997 013, 997 014, 997 015, 997 016 ou laisser en blanc le champ "Organisme en cause".
8 Délégation	Entente permettant à une commission scolaire de faire scolariser l'ensemble des élèves sous sa juridiction par une autre commission scolaire régionale.	On doit indiquer le code d'une commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") ayant le droit de déléguer en partie ou en totalité ses pouvoirs d'organiser l'enseignement.
9 Ne s'applique pas	Indique que l'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.

RÉSEAU: PRIVÉ

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
1* Avec commission scolaire de même confessionnalité	Entente qui intervient entre un établissement privé et une commission scolaire pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente est signée.
2* Avec commission scolaire de confessionnalité différente	Entente qui intervient entre un établissement privé et une commission scolaire pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente est signée.
4 Autochtone	Élève résidant dans une réserve indienne et fréquentant un établissement privé.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.
5 Base militaire	Élève résidant sur une base militaire et fréquentant un établissement privé.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.
6 Établissement privé	Entente qui intervient entre deux établissements privés en ce qui a trait à la scolarisation de l'élève.	On doit indiquer le code de l'établissement privé avec qui l'entente a cours.

* La notion de confessionnalité ne concernant pas le secteur privé, les types d'entente 1 et 2 peuvent être utilisés indistinctement.

RÉSEAU: PRIVÉ

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
7 Hors Québec	Entente relative à un élève relevant d'un organisme se trouvant hors du Québec et reconnu par le Ministère, ou à un élève scolarisé au Québec pour un organisme d'une autre province ou d'un autre pays.	On doit indiquer un des codes suivants: 997 013, 997 014, 997 015, 997 016 ou laisser en blanc le champ "Organisme en cause".
9 Ne s'applique pas	Indique que l'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.

RÉSEAU: HORS RÉSEAU

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
1* Avec commission scolaire de même confessionnalité	Entente relative à un élève relevant d'une commission scolaire et fréquentant une école présente sur le territoire d'une réserve indienne ou d'une base militaire.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente est intervenue.
2* Avec commission scolaire de confessionnalité différente	Entente relative à un élève relevant d'une commission scolaire et fréquentant une école présente sur le territoire d'une réserve indienne ou d'une base militaire.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions égales à "000") avec qui l'entente est intervenue.
9 Ne s'applique pas	Indique que l'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun organisme en cause ne doit être inscrit.

* La notion de confessionnalité ne concernant pas le secteur hors réseau, les types d'entente 1 et 2 peuvent être utilisés indistinctement.

2.5.7 Classe spéciale

Classe fournissant un enseignement adapté pour des élèves particuliers ayant besoin d'un soutien temporaire en vue notamment de l'apprentissage du français.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:
  - . 1, pour les élèves en classe spéciale d'accueil;
  - . 2, pour les élèves en classe spéciale de francisation;
  - . 3, pour les élèves en classe spéciale d'immersion française;
  - . 4, pour les élèves ne faisant pas partie d'une classe spéciale;
  - . 5, pour les décrocheurs identifiés, inscrits au programme de rattrapage scolaire;
  - . 6, pour les décrocheurs identifiés, inscrits à tout autre programme.

- Classe spéciale d'accueil: ce sont des classes dont l'un des objectifs premiers est de permettre l'apprentissage du français. Elles s'adressent à des élèves qui sont au Québec depuis moins de cinq ans et qui sont:

  a) non admissibles à l'enseignement en anglais;

  OU

  b) non couverts par l'article 85 de la Charte de la langue française.

- **Classe spéciale de francisation:** dans le cadre des mesures particulières de soutien linguistique en français, ce sont des classes organisées, selon les modalités déterminées par le Ministère, dans les établissements où toutes les activités, tant pédagogiques qu'administratives, se déroulent en français pour les élèves qui répondent aux critères suivants:

  a) non admissibles à une classe spéciale d'accueil;

  b) inscrits à l'enseignement en français pour une première fois;

  c) et de l'avis de leurs parents, ne possèdant pas une connaissance usuelle du français.

- **Classe spéciale d'immersion française:** type d'organisation pédagogique dans lequel un ou plusieurs cours, autres que le français langue seconde, sont dispensés en langue française à des élèves dont la langue d'enseignement est l'anglais.

- **Décrocheurs:** élève qui a interrompu ses études et qui entreprend, avec l'accord de l'autorité parentale, s'il y est encore soumis, et la collaboration de sa commission scolaire, une démarche de réinsertion sociale. Pour le bénéficiaire de l'aide sociale, cette démarche s'inscrit à l'intérieur d'un plan de relèvement élaboré en collaboration avec le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (M.M.S.R.) dans le cadre du rattrapage scolaire.

  Instructions:

  . Lorsqu'un élève est déclaré comme étant "décrocheur", le champ "type de fréquentation" doit être mentionné.

2.5.8 Ordre d'enseignement

Cet élément indique de façon unique les grandes divisions de l'enseignement au Québec. Il permet de définir dans quel ordre se trouve l'élève.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:

  1, pour l'éducation préscolaire (4 ans);

  2, pour l'éducation préscolaire (5 ans);

  3, pour l'enseignement primaire;

  4, pour l'enseignement secondaire.

- Si l'ordre d'enseignement est 3 ou 4, le sous-bloc correspondant (primaire ou secondaire) doit être présent.

- L'ordre d'enseignement doit être l'un de ceux déclarés pour l'établissement dans la "Liste officielle des écoles et des bâtiments".

- Pour les établissements privés, l'ordre d'enseignement doit être l'un de ceux autorisés par le statut de l'organisme.

- Cette donnée doit correspondre à la situation réelle de l'élève et non à la situation qui devrait prévaloir compte tenu de son âge.

Modification de l'ordre d'enseignement.

- Si l'ordre d'enseignement est modifié et devient 3 (enseignement primaire):

  . la classe au primaire doit être mentionnée;

  . toutes les données mentionnées dans le sous-bloc primaire doivent être valides.

- Si l'ordre d'enseignement est modifié et devient 4 (enseignement secondaire):

  . les champs "classe", "régime de sanction", "type de fréquentation" et "type de formation" (incluant le profil ou le programme lorsque requis) doivent être mentionnés;

  . toutes les données mentionnées dans le sous-bloc secondaire doivent être valides.

- Si lors d'une modification de l'ordre d'enseignement (qui devient 3 ou 4), une des conditions définies préalablement n'est pas respectée, ni l'ordre d'enseignement, ni les données mentionnées dans le sous-bloc concerné ne seront conservées.

2.5.9 Type de fréquentation

Ces données indiquent si l'élève poursuit des études à temps complet ou à temps partiel. Dans le cas du temps partiel, l'équivalent en pourcentage du temps complet établit le pourcentage du temps d'étude par rapport au temps complet.

Instructions:

- Cette donnée (type de fréquentation) **doit être mentionnée** lorsque l'ordre d'enseignement sur la déclaration est le secondaire (valeur 4) et uniquement pour cet ordre d'enseignement.

- Les indications permises pour le champ "études à temps complet" sont:

  . 1, si l'élève poursuit des études à temps complet;

  . 2, si l'élève poursuit des études à temps partiel.

- Pour qu'un élève soit reconnu à "temps complet", il doit satisfaire aux exigences minimales du régime pédagogique.

- L'équivalent en pourcentage du temps complet doit être arrondi lorsqu'il y a lieu.

- Exemple d'études à temps partiel:

  . élève inscrit à 750 minutes sur 1500 min/ semaine;

    - inscrire 2 dans le champ "Etudes à temps complet";

    - inscrire 50 (50% du temps complet) dans le champ "Equivalent en pourcentage du temps complet".

- Si on inscrit 2 (temps partiel) dans le champ "Etudes à temps complet", le champ "équivalent en pourcentage de temps complet" doit être mentionné à l'aide d'un nombre compris entre 01 et 99 sinon:

  . la transaction sera rejetée pour les actes administratifs 10, 11, 12;

  . les informations ne seront pas considérées lors de modifications pour les actes administratifs 20, 21, 22.

- Les définitions d'un élève à temps complet et à temps partiel sont précisées dans les "Règles budgétaires pour l'année scolaire 1987- 1988".

- **Pour modifier le type de fréquentation pour un élève au secondaire, l'ordre d'enseignement et le sous-bloc secondaire doivent être mentionnés.**

2.5.10 Sous-bloc primaire

Ce sous-bloc précise la classe d'un élève au primaire et le nombre d'années qu'il a passées dans cet ordre d'enseignement.

2.5.10.1 **Nombre d'années à l'école primaire**

Ce champ indique le nombre d'années passées par un élève dans l'ordre d'enseignement primaire.

Instructions:

- Cette donnée est fournie seulement si l'ordre d'enseignement est 3.

- Les indications permises pour ce champ sont de 1 à 7, c'est-à-dire première à septième année de fréquentation scolaire de l'élève à l'enseignement primaire.

- Cette donnée n'inclut pas les années que l'élève a passées à l'éducation préscolaire.

- Cette donnée inclut l'année en cours.

2.5.10.2 **Classe au primaire**

Cette donnée indique l'échelon du programme d'études où se trouve l'élève.

Instructions:

- Cette donnée doit être fournie si l'ordre d'enseignement est 3.

- Les indications permises pour ce champ sont de 1 à 7.

- La 7° année du primaire peut exister sous forme de classe de maturation. Les élèves se trouvant dans une telle classe devraient normalement être âgés de 12 ou 13 ans.

2.5.10.3 **Modification d'un champ du sous-bloc primaire**

- Pour modifier une donnée du sous-bloc primaire, les champs "ordre d'enseignement" et "classe au primaire" doivent être mentionnés.

- Si l'un des champs obligatoires n'est pas mentionnés ou si l'une des données présentes est erronée, la modification ne sera pas traitée.

2.5.11 Sous-bloc secondaire

Ce sous-bloc permet de définir le nombre d'années, la classe, le régime de sanction des études et le type de formation pour un élève se trouvant au secondaire.

2.5.11.1 **Nombre d'années au secondaire**

Ce champ indique le nombre d'années passées par un élève au secondaire.

Instructions:

- Cette donnée est fournie si l'on a inscrit 4 dans le champ "Ordre d'enseignement".

- Les indications permises pour ce champ sont de 1 à 8.

- Cette donnée **ne comprend pas** les années passées à l'éducation préscolaire ni à l'enseignement primaire.

- Cette donnée inclut l'année en cours.

2.5.11.2 **Classe au secondaire**

Cette donnée indique l'échelon du programme d'études où se trouve l'élève.

Instructions:

- Cette donnée **doit être mentionnée** lorsque l'ordre d'enseignement est le secondaire.

- Les indications permises pour ce champ sont:

  . 1 à 5 selon la classe du cours de langue maternelle suivi par l'élève;

  . 6 pour les élèves en formation professionnelle dans certains cours supplémentaires ou dans un cours intensif.

- Cette donnée peut ne pas être égale au nombre d'années de fréquentation scolaire de l'élève déclaré. Cette donnée doit indiquer la classe réelle de l'élève et non la situation qui devrait prévaloir, compte tenu de son âge.

- Les élèves ne suivant pas de cours de langue maternelle doivent être recensés en inscrivant 5, sauf pour ceux en formation professionnelle (recensés en considérant le degré d'avancement du programme ou profil dans lequel ils sont engagés).

- Les élèves en cheminement particulier de formation doivent être inscrits dans la classe où ils se trouvent au 30 septembre.

2.5.11.3 Régime de sanction des études

Cet élément spécifie le régime de sanction des études applicable à l'élève. Cette année marque la disparition du régime "ancien" et l'arrivée du régime "nouveau".

Instructions:

- Cette donnée doit être présente lorsque l'ordre d'enseignement sur la transaction est 4 (secondaire).
- Les indications permises pour ce champ sont:
  - . 2, pour transitoire;
  - . 3, pour nouveau.

Attribution du régime de sanction des études pour l'année scolaire 1987-88

Pour l'année scolaire 1987-88, les organismes doivent suivre la règle suivante pour attribuer le régime de sanction des études applicable à un élève:

1) Les élèves inscrits en première année du secondaire doivent être sous le régime nouveau et tous les autres élèves du secondaire doivent être sous le régime transitoire.

2) Modification du régime de sanction des études

a) Élève sanctionné selon l'ancien régime

Cet élève doit être déclaré en indiquant, selon sa classe au secondaire, le régime transitoire (2) ou nouveau (3). Cette modification sera acceptée par le système DCS; si l'élève concerné a déjà des données se rapportant à la sanction (inscriptions, résultats, crédits cumulés ou verdicts) dans son dossier au Ministère, un message sera émis à l'intention de la Direction de la sanction des études (DSE) qui procédera à l'analyse des données du dossier.

b) Élève sanctionné selon le régime transitoire

Lorsqu'un élève a des données se rapportant à la sanction de ses études (inscriptions, résultats, crédits cumulés ou verdicts) dans son dossier au Ministère, le régime de sanction des études ne peut être modifié au moyen d'une transaction usuelle. Un message sera émis lorsqu'un organisme tentera de modifier le régime d'un élève. Ce message servira de demande de changement de régime de sanction et la Direction de la sanction des études (D.S.E.) étudiera chacun de ces cas. La D.S.E., suite à l'analyse du dossier, communiquera avec le responsable de l'évaluation pédagogique de l'organisme pour lui faire part de sa décision.

Par contre, pour un élève n'ayant pas de données de sanction des études dans son dossier au Ministère, l'organisme peut changer le régime de sanction des études de cet élève à l'aide de transactions usuelles et ce, à la condition que le régime de sanction déclaré respecte la règle énoncée précédemment.

2.5.11.4 Type de formation

L'année scolaire 1987-1988 marque le début de l'application de la nouvelle politique sur l'enseignement professionnel. On remarque la disparition du type de formation exploration court et l'arrivée du nouveau type de formation menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).

Des profils sont rattachés aux anciens types de formation professionnelle encore en vigueur en 1987-88 alors que des programmes sont associés aux DEP.

Instructions:

- Les indications permises pour ce champ sont:

  . 1, pour le professionnel court;

  . 2, pour le professionnel long, techniques industrielles;
  . 3, pour le professionnel long, techniques commerciales;
  . 5, pour exploration (général);

  . 6, pour le général;

  . 8, pour le professionnel intensif.

  . D, pour le DEP (diplôme d'études professionnelles)

- Règles particulières pour le type de formation

  - Si le type de formation est 8, le code de profil doit être égal à: 417 500 ou 418 500 (français) ou 917 500 ou 918 500 (anglais).

  - Si le type de formation est 1, 2, 3 un profil représenté par un code de 6 caractères numériques doit être mentionné.

  - Si le type de formation est D, un code de programme représenté par 6 caractères numériques dont les deux derniers sont égaux à 99 doit être mentionné. (1)

  - Si le type de formation est 5 ou 6, aucun profil ne doit être inscrit.

  - Les profils et programmes valides sont contenus dans la table fournie par le Ministère. (2)

  - Les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (E.D.A.A.) et les élèves en cheminement particulier de formation peuvent être déclarés dans tous les types de formation.

(1) Pour inscrire un code de programme, on doit indiquer le code du programme concerné tel que présenté sur la "Liste des profils ou des programmes de formation par secteur pour l'année 1987-88 et avant" présentée à l'annexe E, suivi de 99.

(2) La "Liste des profils ou des programmes de formation par secteur pour l'année 1987-1988 et avant" se trouve à l'annexe E.

2.5.11.5 Modification d'un champ du sous-bloc secondaire

- Pour modifier une donnée du sous-bloc secondaire, les champs "ordre d'enseignement", "type de fréquentation", "classe au secondaire", "régime de sanction des études" et "type de formation" (incluant le profil ou le programme lorsque requis) doivent être mentionnés.

- Si l'un de ces champs n'est pas mentionné ou si l'une des données présentes est erronée, la modification ne sera pas traitée.

2.5.12 Indicateurs de conformité

Les indicateurs de conformité ont pour but d'aviser que certaines informations contenues au dossier de l'élève sont conformes à la réalité même si elles divergent des normes et règles établies.

2.5.12.1 Types d'indicateurs de conformité

Il existe trois types d'indicateurs de conformité:

- Indicateur de conformité - âge versus données de scolarisation

  Cet indicateur est utilisé pour:

  . Identifier les élèves de 18 à 21 ans couverts par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés, qui n'étaient pas inscrits au secteur de l'enseignement aux jeunes au 30 septembre 1986 (règles budgétaires);

  . Rendre conforme le dossier d'un élève dont l'âge présente un écart notable par rapport à l'âge de la majorité des élèves inscrits au même niveau selon les tables de cohérence suivantes:

Éducation préscolaire

Table de cohérence âge versus éducation préscolaire

Âge au 30/09/87	Préscolaire
4	4 ans
5, 6	5 ans

Enseignement primaire

i) Table de cohérence âge versus classe au primaire

Âge au 30/09/87	Classe
05 à 08	1
06 à 10	2
07 à 12	3
08 à 13	4
09 à 14	5
10 à 14	6
11 à 15	7

ii) Table de cohérence âge versus nombre d'années au primaire

Âge au 30/09/87	Nombre d'années
05 à 08	1, 2
06 à 10	1, 2, 3
07 à 12	2 à 5
08 à 13	3 à 6
09 à 14	4 à 7
10 à 14	5 à 7
11 à 15	6,7

Enseignement secondaire

i) Table de cohérence âge versus classe au secondaire

Âge au 30/09/87	Classe
10 à 16	1
11 à 17	2
12 à 18	3
13 à 19	4
14 à 20	5
15 à 22	6

ii) Table de cohérence âge versus nombre d'années au secondaire

Âge au 30/09/87	Nombre d'années
10 à 16	1 à 3
11 à 17	2 à 4
12 à 18	3 à 8
13 à 19	4 à 8
14 à 20	5 à 8
15 à 22	6 à 8

À noter: Cet indicateur doit être mentionné pour déclarer un élève:

- ayant moins de 4 ans au préscolaire;
- ayant moins de 6 ans à l'enseignement primaire;
- ayant moins de 10 ans à l'enseignement secondaire.

Pour les deux premiers cas, ces dérogations au régime pédagogique nécessitent l'autorisation du Ministre, et une copie de la lettre autorisant la dérogation doit être envoyée à la direction régionale.

- Indicateur de conformité - données inter-cycles

Cet indicateur permet de rendre valides certaines données du cycle en cours ne respectant pas les normes établies par rapport aux données de l'année précédente soit:

. être inscrit à la même classe que l'année précédente;

ou

. être inscrit à la classe de l'année précédente + 1.

- Indicateur de contrôle

Son usage est réservé au Ministère.

2.5.12.2 **Règles:**

. pour rendre actif l'indicateur de conformité "âge versus données de scolarisation", inscrire la valeur 1 dans la case "âge";

. pour rendre actif l'indicateur de conformité "données inter-cycles", inscrire 1 dans la case "inter- cycles";

. pour annuler un indicateur de conformité, inscrire le chiffre 9 dans la case représentant l'indicateur à annuler.

PARTIE III LISTE DES CHAMPS OBLIGATOIRES SELON CHACUN DES ACTES ADMINISTRATIFS

3.1 ACTES ADMINISTRATIFS POUR DÉCLARER UN ÉLÈVE (10, 11, 12)

Parmi les données exigées par le ministère de l'Education lors de l'inscription d'un élève, il y a quelques données dont l'absence n'entraîne pas le rejet de la transaction d'inscription (10, 11, 12). Cependant, le ministère de l'Education se réserve le droit d'aller recueillir les données manquantes après la période de transmission massive à l'aide des formulaires 46-8711 "Correction à déclaration de fréquentation scolaire".

Dans le tableau qui suit, on retrouve dans la **première colonne les données exigées par le Ministère lors d'une déclaration d'inscription**, dans la seconde, les données dont l'absence entraîne le rejet d'une transaction d'inscription au 30 septembre (10, 11), dans la troisième, les données dont l'absence entraîne le rejet d'une déclaration de fréquentation (12) et dans la quatrième les données facultatives.

I- ACTES ADMINISTRATIFS ET CODES DE RÉFÉRENCES

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Acte administratif	X	X	X	
Code organisme-école	X	X	X	
Code permanent	X	X	X	
Code de bâtiment	X (1)	X (1)		
Numéro de fiche				X (2)
Date de naissance				X (3)

---

(1) Pour les organismes d'enseignement du secteur public seulement.

(2) Présence recommandée lorsqu'un organisme utilisant le mode de transmission téléinformatique effectue une transaction par formulaire. Cela lui permet d'établir le lien entre son dossier sur l'élève et celui du Ministère.

(3) Cette donnée est nécessaire lorsqu'à la date d'échéance de la transmission massive, l'organisme n'a pas reçu le code permanent de l'élève.

II- IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = rejet (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = rejet (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Nom de l'élève	X	X	X	
Prénom de l'élève	X	X	X	

III- TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Type de l'autorité parentale	X (4)			
Nom de l'autorité parentale	X (4)			
Prénom de l'autorité parentale	X (4)			

(4) Les données relatives à un titulaire de l'autorité parentale sont obligatoires pour les élèves âgés de moins de 18 ans.

IV- DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE (TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE)

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Numéro domiciliaire				X
N.,S.,O.,E.				X
Voie				X
App. Boîte postale				X
Municipalité	X	X	X	
Code postal	X	X	X	
Code de municipalité				X
Lieu du domicile	X			
Numéro de téléphone				X

V- AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Lieu de naissance	X			
Religion	X	X		
Langue maternelle	X			
Langue parlée à la maison	X			

V- AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Langue d'enseignement	X	X	X	
Type d'entente	X	X		
Classe spéciale	X	X		
Ordre d'enseignement	X	X	X	

VI- ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Nombre d'années au primaire	X			
Classe	X	X	X	

VII- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

	DONNÉES OBLIGATOIRES	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (10,11)	DONNÉES DONT L'ABSENCE = REJET (12)	DONNÉES FACULTATIVES
Type de fréquentation	X	X	X	
Nombre d'années au secondaire	X			
Classe	X	X	X	
Régime de sanction	X	X	X	
Type de formation	X	X	X	
Profil ou programme	X (5)	X (5)	X (5)	

3.2 ACTES ADMINISTRATIFS POUR MODIFIER LA DÉCLARATION D'UN ÉLÈVE (20, 21, 22)

Pour qu'une transaction de modification soit acceptée, certains champs doivent être mentionnés et valides en plus du ou des champ(s) à modifier:

- acte administratif;
- code organisme-école;
- code permanent.

---

(5) Donnée requise seulement lorsque le type de formation est 1, 2, 3, 8 ou D.

À NOTER:

Des règles particulières doivent être respectées lors de la modification de certains champs. Ces règles sont précisées lors de l'analyse de chacune des sections de la "Déclaration de fréquentation scolaire" (Partie II, Instructions spécifiques pour remplir une déclaration).

3.3 ACTES ADMINISTRATIFS POUR ANNULER UNE DÉCLARATION (30, 31, 32)

Pour annuler une déclaration, les données suivantes doivent être mentionnées;

- acte administratif;
- code organisme-école;
- code permanent;
- nom et prénom de l'élève.

L'organisme doit obligatoirement annuler les inscriptions aux épreuves d'un élève avant de rendre son dossier de fréquentation scolaire inactif (actes administratifs 30 et 32).

ANNEXES

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

ANNEXE A

1987-1988

INSTRUCTION

Code	AG-51-87-05
Date	23 juin 1987
Page	1 de 3

Titre	Administration générale
Sujet	Collecte des données relatives aux effectifs scolaires jeunes des commissions scolaires
Référence	Loi sur l'Instruction publique et Règles budgétaires 1987-1988
Origine	La Direction générale des ressources informationnelles
Recommandation	Approbation
Directeur général	Sous-ministre adjoint du secteur
Entrée en vigueur	Document remplacé: Instruction AG-51-86-05 du 16 juin 1986

BUT

Faire part des données requises relativement aux effectifs scolaires jeunes de la prochaine année scolaire et préciser les conditions administratives s'y rapportant.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. **Renseignements à fournir**

   Les renseignements à fournir au Ministère sur les effectifs scolaires sont ceux décrits dans les formulaires:

   1.1 Relevé de l'information sur les organismes, les écoles, les immeubles et les modalités de transmission (46-8701-A et 46-8701-B);

   1.2 Déclaration de fréquentation scolaire (46-8706);

   1.3 Données complémentaires relatives aux élèves fréquentant un établissement d'enseignement à temps complet (46-8708).

2. **Calendrier de transmission**

   2.1 Pour toutes les commissions scolaires, le formulaire "Relevé de l'information sur les organismes, les écoles, les immeubles et les modalités de transmission" (46-8701-A et 46-8701-B) doit être rempli et expédié avant le 5 juin 1987;

   2.2 Les échéances pour les autres formulaires sont fixées par les "Règles budgétaires 1987-88".

3. **Retour des informations**

   3.1 Quel que soit le mode de transmission des déclarations de fréquentation scolaire, la commission scolaire devra conserver une copie des données transmises;

   3.2 Les commissions scolaires transmettant par formulaires devront retourner ceux-ci à l'adresse suivante:

   Ministère de l'Éducation
   Service de la collecte des données - effectifs scolaires
   1035, De La Chevrotière, 25e étage
   QUÉBEC, QC
   G1R 5A5

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Supports physiques des renseignements

1.1 Les renseignements relatifs à la Déclaration de fréquentation scolaire peuvent être transmis par formulaire ou par téléinformatique. Le choix du moyen utilisé est indiqué par l'organisme dans le "Relevé de l'information sur les organismes, les écoles, les immeubles et les modalités de transmission" (46-8701). Ce choix ne peut, par la suite, être modifié qu'avec l'autorisation du Ministère.

1.2 Les renseignements concernant les données complémentaires relatives aux effectifs scolaires du 30 septembre de l'année en cours devront être transmis au Ministère au moyen du formulaire prévu à cette fin (46-8708) et ce pour toutes les commissions scolaires. La partie II de ce formulaire sera remplie par le Ministère à partir des informations recueillies via les déclarations de fréquentation scolaire du 30 septembre 1987 pour les élèves reconnus par les directions régionales aux fins de certification des allocations de base.

La collecte des données complémentaires sera effectuée immédiatement après la période de validation des données par les directions régionales.

2. Code permanent émis par le ministère de l'Éducation (*)

2.1 Le code permanent émis par le ministère de l'Éducation est obligatoire pour transmettre les renseignements requis à la Déclaration de fréquentation scolaire.

2.2 Quel que soit le support utilisé pour transmettre les renseignements de la Déclaration de fréquentation scolaire, l'absence du code permanent reconnu par le ministère de l'Éducation pour un élève inscrit très tardivement à la commission scolaire ne justifie pas une dérogation au calendrier de transmission de ces documents. **Dans ce cas, la commission scolaire qui, à la date d'échéance de la transmission massive, n'a pas reçu du Ministère le ou les code(s) permanent(s) demandé(s):**

2.2.1 remplit un formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) en omettant le code permanent de l'élève mais en indiquant la date de naissance à côté du numéro de fiche;

2.2.2 joint au formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) la demande de code permanent correspondante en remplissant le formulaire prévu à la procédure d'obtention du code permanent (46-8680) et les pièces justificatives requises selon le cas et:

2.2.2.1 pour les commissions scolaires transmettant par formulaires, retourne les formulaires au Service de la collecte des données du Ministère.

2.2.2.2 pour les commissions scolaires transmettant par téléinformatique, envoie ces formulaires à la direction régionale du Ministère.

Cette disposition s'applique sans exception, y compris pour les cas ayant déjà fait l'objet d'une demande de code permanent mais dont l'obtention demeure en suspens pour le moment.

---

* Référence à l'instruction AG-53-87-01 - Code permanent de l'élève.

3. Épuration des données

3.1 Production de listes et tableaux

Suite aux divers traitements de l'ensemble des renseignements transmis par la "Déclaration de fréquentation scolaire", le Ministère rend disponibles à chaque commission scolaire sur le support approprié:

- la liste nominative de ses élèves identifiés au Ministère;

- un tableau cumulatif du nombre d'élèves et de certaines variables apparaissant à la liste nominative pour chaque école et pour la commission scolaire.

Les opérations de production de ces informations sont amorcées le 5 novembre, date marquant la fin de la période de transmission des données.

Ces listes et tableaux sont confirmés par la commission scolaire à la direction régionale du Ministère. Les corrections et compléments d'information requis à la "Déclaration de fréquentation scolaire" sont traités par les directions régionales.

3.2 Production de fiches de correction

Le Ministère procédera à une vérification systématique de la présence et de la cohérence de toutes les informations requises.

L'absence ou l'incohérence d'une information entraînera la production de formulaires de "Correction à la déclaration de fréquentation scolaire" (46-8711). La commission scolaire doit corriger et retourner ces formulaires au Ministère dans les 20 jours ouvrables suivant leur réception.

4. Contrôle des déclarations par le Ministère

Le Ministère entend continuer son programme de contrôle de la véracité de ces déclarations.

5. Sanctions

Les sanctions applicables pour défaut de produire les déclarations dans les délais prescrits et selon les règles décrites apparaissent aux règles budgétaires 1987-1988.

DOCUMENTATION

Le Ministère fournit aux commissions scolaires des guides pour:

- le "relevé d'information sur les organismes, les écoles, les immeubles et les modalités de transmission" (46-8702);

- la "déclaration de fréquentation scolaire" (46-8707);

- les "données complémentaires relatives aux élèves fréquentant un établissement à temps complet" (46-8710);

- la "correction à la déclaration de fréquentation scolaire" (46-8719).

* * * * * * * * * *

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

ANNEXE B

1987-1988

INSTRUCTION

Code	AG-53-87-01
Date	23 juin 1987
Page	1 de 2

Titre	Administration générale
Sujet	Code permanent de l'élève
Référence	Règlement sur l'admission, l'inscription des élèves et la fréquentation (RRQ C-I-14 Art. 16 - Règlement no 1)
Origine	La Direction générale des ressources informationnelles

Recommandation	Approbation
Directeur général	Sous-ministre adjoint au secteur

Entrée en vigueur	Document remplacé Instruction AG-53-86-01 du 1er juillet 86

BUT

Préciser les règles régissant l'obtention, la correction et la conservation du code permanent reconnu par le Ministère.

DISPOSITIONS

1. L'utilisation du code permanent

L'utilisation du code permanent reconnu par le Ministère est obligatoire sur tout document identifiant les élèves au Ministère.

En outre, le code permanent est essentiel sur tout document officiel produit par la commission relativement à un de ses élèves. Ces documents sont: la demande d'admission, l'attestation de fréquentation, la demande d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise, le bulletin scolaire et l'avis de départ.

2. Procédures d'obtention, de changement et de correction au code permanent ou aux informations s'y rapportant

2.1 Règles générales

Aucune demande d'obtention du code permanent ne doit être adressée au Ministère pour un élève ayant déjà fréquenté une école du Québec. Dans ce cas, la commission scolaire retrouve le code permanent de l'élève émis par le ministère de l'Éducation sur un document officiel exigé lors de l'admission (ex.: bulletin scolaire de la dernière année de fréquentation). La direction régionale du Ministère est également en mesure d'aider à retrouver ce code.

2.2 L'obtention du code permanent d'un élève

Pour les moins de six ans à la date de la demande

La demande d'obtention d'un code permanent est acheminée au Ministère:

- par le formulaire "Demande de code permanent" (46-8680) prévu par la procédure d'obtention du code permanent;
- par les procédures prévues aux systèmes collectifs relatifs aux effectifs scolaires.

Les documents officiels ayant servi à la demande d'obtention du code permanent doivent être conservés à la commission scolaire.

Pour les six ans et plus à la date de la demande

Toute demande d'obtention de code permanent requiert les documents suivants:

- le formulaire "Demande de code permanent" (46-8680) prévu par la procédure d'obtention du code permanent;

- une copie authentifiée d'un ou plusieurs des documents officiels remis par l'élève lors de sa demande d'admission. Des précisions concernant les documents officiels sont fournies dans le document "Procédure d'obtention du code permanent- Guide de l'usager" (46-8634 - juillet 84).

2.3 Le changement et la correction du code permanent ou des informations s'y rapportant

Quel que soit l'âge de l'élève, tout changement à l'une des données suivantes: nom, prénom usuel, date de naissance et sexe de l'élève ou toute correction à l'une des données dites secondaires: nom et prénom de la mère, prénom du père, doivent obligatoirement se faire au moyen:

- du formulaire "Changement de code permanent" (46-8693) prévu à la procédure d'obtention du code permanent;

- d'une copie authentifiée d'un ou des document(s) officiel(s).

3. Calendrier de transmission

Les formulaires "Demande de code permanent" (46-8680) et "Changement de code permanent" (46-8693), accompagnés des pièces légales si nécessaire, doivent être acheminés régulièrement pour permettre au ministère de l'Éducation de garantir la disponibilité de la réponse dans les meilleurs délais. Le Ministère propose que les commissions scolaires transmettent leurs requêtes bimensuellement, de façon à obtenir les codes à temps pour l'inscription des élèves au 30 septembre.

4. Adresse d'expédition des formulaires

Les formulaires et les documents sont expédiés à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Service de la collecte des données - code permanent
1035, De La Chevrotière, 25e étage
Édifice G
QUÉBEC, QC
G1R 5A5 Tél.: (418)643-3518

5. Informations

La direction régionale du Ministère est en mesure de vous fournir toutes les informations nécessaires à cette opération.

DOCUMENTATION

Le document "Procédure d'obtention du code permanent - Guide de l'usager" (46-8634 - juillet 84) fournit des renseignements relatifs à l'obtention, au changement et à la correction des informations du code permanent, de même que pour effectuer le suivi du traitement des demandes déjà effectuées.

****

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale de l'enseignement privé

ANNEXE C

D.G.E.P. 87-05

Québec, le 1er juin 1987

**AUX DIRECTRICES ET AUX DIRECTEURS
DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS**

**OBJET: Code permanent de l'élève
pour 1987-1988**

Madame,
Monsieur,

La présente directive constitue, pour les établissements privés, l'équivalent de l'Instruction AG-53-87-01 de mai 1987 expédiée aux commissions scolaires.

BUT

Préciser les règles régissant l'obtention, la correction et la conservation du code permanent reconnu par le Ministère.

DISPOSITIONS

1. L'utilisation du code permanent

L'utilisation du code permanent reconnu par le Ministère est obligatoire sur tout document identifiant les élèves au Ministère.

En outre, le code permanent est essentiel sur tout document officiel produit par l'établissement privé relatif à un de ses élèves. Ces documents sont: l'inscription annuelle, la demande d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise et le bulletin scolaire.

. . . 2

1035, rue De La Chevrotière
Québec G1R 5A5

2. Procédure d'obtention, de changement et de correction au code permanent ou aux informations s'y rapportant

2.1 Règles générales

Aucune demande d'obtention du code permanent ne doit être adressée au Ministère pour un élève ayant déjà fréquenté un établissement d'enseignement au Québec. Dans ce cas, l'établissement privé retrouve le code permanent de l'élève, émis par le ministère de l'Education sur un document officiel exigé lors de l'admission. La Direction régionale du Ministère est en mesure d'aider à retrouver ce code, le cas échéant.

2.2 L'obtention du code permanent d'un élève

2.2.1 Pour les enfants de moins de six ans à la date de la demande

La demande d'obtention d'un code permanent est acheminée au Ministère par le formulaire "Demande de code permanent" (46-8680).

Les documents officiels ayant servi à la demande d'obtention du code permanent doivent être conservés et fournis sur demande, par la direction de l'établissement privé.

2.2.2 Pour les élèves de six ans et plus à la date de la demande

Toute demande d'obtention de code permanent requiert les documents suivants:

-le formulaire "Demande de code permanent" (46-8680);

-une copie authentifiée d'un ou de plusieurs des documents officiels remis par l'élève lors de sa demande d'admission.

Des précisions concernant les documents officiels sont fournies dans le document "Procédure d'obtention du code permanent - Guide de l'usager" (46-8634 - juillet 1984).

. . . 3

2.3 Le changement et la correction du code permanent ou d'informations s'y rapportant

Quel que soit l'âge de l'élève, tout changement à l'une des données principales (nom, prénom usuel, date de naissance et sexe de l'élève) ou à l'une des données dites secondaires (nom et prénom de la mère et prénom du père) doit obligatoirement se faire au moyen du formulaire "Changement de code permanent" (46-8693) et d'une copie authentifiée d'une des pièces légales mentionnées dans la "Procédure d'obtention du code permanent - Guide de l'usager" (46-8634 - juillet 1984).

3. Transmission au Ministère

3.1 Calendrier de transmission

Les formulaires "Demande de code permanent" (46-8680) et "Changement de code permanent" (46-8693), accompagnés des pièces légales, si nécessaire, doivent être acheminés dès que possible pour permettre au ministère de l'Education de les traiter dans les meilleurs délais. Une transmission de requêtes bi-mensuelle constituerait un rythme souhaitable, de l'avis du ministère de l'Education, de façon à obtenir les codes à temps pour l'inscription des élèves au 30 septembre. Il est inadamissible d'expédier la totalité de ces requêtes au moment de l'envoi de la "Déclaration de fréquentation scolaire".

3.2 Préparation de lots de formulaires

Il y a trois catégories de requêtes constituant autant de phases:

Phase 01: Demande de code permanent sans documents officiels (obligatoirement moins de six ans pour le niveau préscolaire-primaire-secondaire).

Phase 02: Demande de code permanent avec documents officiels.

Phase 03: Demande de changement aux données d'identification.

Note: On complète autant de feuilles de lots que l'on a de phase. De plus pour un lot, il ne peut y avoir plus de soixante formulaires et le nombre idéal de formulaires par lot est cinquante.

. . . 4

4. Adresse d'expédition des formulaires

Les formulaires et les documents doivent être expédiés à l'adresse suivante:

Ministère de l'Education
Service de la Collecte des données - Code permanent
1035, rue De La Chevrotière, 25e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5
Téléphone: (418) 643-3518

5. Informations

Les Directions régionales du Ministère ainsi que la Direction générale de l'enseignement privé sont en mesure de vous fournir toutes les informations additionnelles nécessaires à cette opération.

6. Requête d'information relative au suivi d'une demande

Lorsqu'il y a lieu d'obtenir de l'information portant sur une demande, on peut communiquer avec l'équipe de contrôle du code permanent à l'adresse mentionnée au paragraphe 4. On doit spécifier en tout temps le numéro d'organisme et le numéro de demande.

Les informations suivantes concernant une demande de service sont disponibles en tout temps:

-date de mise en lot;

-date de mise à la poste;

-date de réception du code permanent;

-date de traitement;

-date de réponse;

-mode de réponse.

DOCUMENTATION

Le document "Procédure d'obtention du code permanent - Guide de l'usager" (46-8634 - juillet 1984) de la Direction de l'informatique, fournit des renseignements relatifs à l'obtention, au changement et à la correction des informations du code permanent. Les établissements privés qui n'auraient pas reçu ce document peuvent se le procurer en s'adressant au Service du code permanent, à l'adresse mentionnée au paragraphe 4.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Directeur général,

D. Olivier

Denis Olivier

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale de l'enseignement privé

ANNEXE D

D.G.E.P. 87-06

Québec, le 1er juin 1987

**AUX DIRECTRICES ET AUX DIRECTEURS
DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS**

OBJET: Collecte des données relatives aux effectifs scolaires 1987-1988

Madame,
Monsieur

La présente directive constitue, pour les établissements privés, l'équivalent de l'Instruction AG-51-87-05 de mai 1987 expédiée aux commissions scolaires. Elle apporte des précisions sur la collecte des données relatives aux effectifs scolaires.

BUT

Faire part des données requises aux effectifs scolaires de l'année scolaire 1987-1988 et préciser les conditions administratives qui s'y rapportent.

CALCUL DES SUBVENTIONS ET STATISTIQUES

Les mesures nécessaires doivent être prises par l'établissement privé pour que les formulaires (ou ce qui en tient lieu) soient dûment complétés et transmis au Ministère dans les délais prévus par la présente directive.

Pour les établissements déclarés d'intérêt public (D.I.P.) et reconnus pour fins de subventions (R.F.S.), le calcul des subventions ainsi que les statistiques sur les effectifs scolaires seront effectués à partir des élèves déclarés au moyen du formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706).

. . . 2

1035, rue De La Chevrotière
Québec G1R 5A5

DISPOSITIONS GENERALES

1. Renseignements à fournir

Les renseignements à fournir sur les effectifs scolaires sont ceux décrits dans les formulaires:

-Relevé de l'information sur les organismes (48-3026);

-Déclaration de fréquentation scolaire (46-8706);

-Données complémentaires relatives aux élèves fréquentant un établissement à temps complet au 30 septembre (46-8708), pour les établissements d'enfance en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.

2. Supports physiques des renseignements

2.1 Les renseignements de la déclaration de fréquentation scolaire (46-8706) peuvent être transmis par formulaires ou par téléinformatique. Le choix du moyen utilisé est indiqué par l'organisme au moyen du formulaire "Relevé de l'information sur les organismes" (48-3026). Ce choix ne peut, par la suite, être modifié qu'avec l'autorisation du Ministère.

2.2 Les renseignements concernant les données complémentaires relatives aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage fréquentant un établissement d'enseignement à temps complet le 30 septembre sont transmis sur le formulaire préparé à cette fin (46-8708) selon la procédure prévue dans le guide sur les données complémentaires (46-8710).

3. Calendrier de transmission

3.1 Pour tous les établissements privés, le formulaire "Relevé de l'information sur les organismes" (48-3026) devait être rempli et expédié avant le 30 mai 1987.

. . . 3

3.2 Les établissements privés qui fournissent les renseignements en utilisant exclusivement les formulaires "déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) doivent expédier ceux-ci avant le 11 octobre 1987. Les établissements qui utilisent la télé-informatique ont jusqu'au 5 novembre 1987 pour transmettre leurs données au Ministère. Pour ces derniers, s'il y a des rejets, les corrections doivent se faire via l'informatique avant le 5 novembre 1987.

3.3 Le formulaire 46-8708 sur les données complémentaires relatives aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage fréquentant un établissement à temps complet, le 30 septembre, faisant état du sommaire des déclarations de fréquentation scolaire (46-8706) déjà transmis, sera expédié aux établissements privés début janvier. Ce formulaire devra être complété et retourné au Service de la collecte des données dans les dix jours qui suivent sa réception, conformément au guide sur les données complémentaires (46-8710);

3.4 Quel que soit le mode de transmission des déclarations de fréquentation scolaire, l'établissement privé devra conserver une copie des données transmises au ministère de l'Education.

3.5 Les formulaires "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) et les formulaires sur les données complémentaires (46-8708) devront être retournés à l'adresse suivante:

Ministère de l'Education
Service de la collecte des données -
Effectifs scolaires
1035, rue De La Chevrotière, 25e étage
Québec (Québec)
G1R 5A5

. . . 4

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Code permanent émis par le ministère de l'Education(1)

Le code permanent de l'élève émis par le ministère de l'Education est obligatoire pour transmettre les renseignements requis à la "déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706).

1.2 L'absence du code permanent reconnu par le ministère de l'Education pour un élève **inscrit très tardivement** à l'établissement privé, ne justifie pas une dérogation au calendrier de transmission de ces documents. **Dans ce cas, l'établissement privé qui, à la date d'échéance de la transmission massive, n'a pas reçu du Ministère le ou les code(s) permanent(s) demandé(s) doit:**

1.2.1 compléter un formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) en omettant le code permanent de l'élève, **mais en indiquant la date de naissance à côté du numéro de fiche;**

1.2.2 joindre au formulaire "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706) la demande de code permanent correspondante en complétant le formulaire prévu à la procédure d'obtention du code permanent (46-8680) et les pièces justificatives requises, selon le cas. Cette disposition s'applique sans exception, y compris pour les cas qui auraient déjà fait l'objet d'une demande de code permanent, mais dont l'obtention demeure encore en suspens.

2. Épuration des données

2.1 Production de listes et tableaux

Suite aux divers traitements de l'ensemble des renseignements transmis par la "Déclaration de fréquentation scolaire" (46-8706), le Ministère fait connaître à chaque établissement privé:

-la liste nominative de ses élèves identifiés au Ministère;

(1) Référence à la directive DGEP 87-05, Code permanent de l'élève

. . . 5

-un tableau cumulatif des élèves et de certaines variables apparaissant à la liste nominative pour chaque établissement.

Les listes et les tableaux transmis par le ministère de l'Éducation à un établissement privé, doivent être confirmés par ce dernier auprès de la Direction générale de l'enseignement privé. Toute correction et complément d'information à une "Déclaration de fréquentation scolaire" doit être faite par formulaire "Déclaration de fréquentaiton scolaire".

2.2 Production de fiches de correction

Le Ministère, par le Service de la collecte des données, procédera à une vérification systématique de l'ensemble des déclarations, selon les règles de validation et de cohérence décrites dans les guides mis à la disposition des établissements privés par la Direction générale de l'enseignement privé.

Cette vérification entraînera, s'il y a lieu, la transmission de formulaires de "Correction à la déclaration de fréquentation scolaire" (46-8711). L'établissement privé devra corriger et retourner ces formulaires au Ministère dans les 20 jours ouvrables suivant leur réception.

3. Contrôle des déclarations par le Ministère

La Direction générale de l'enseignement privé continuera, comme par le passé, la vérification sur place des effectifs scolaires d'établissements privés.

4. Documentation

Le Ministère fournit aux établissements privés des guides pour:

- le Relevé d'information sur les organismes (48-3027);

- La Déclaration de fréquentation scolaire (46-8707);

- les données complémentaires relatives aux élèves (46-8710) à l'intention des établissements d'enfance en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;

- la correction à la déclaration de fréquentation scolaire (48-3028);

- la correction à la liste nominative (48-3029);

- la correction aux conflits de localisations (48-3030).

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Directeur général,

D. Olivier

Denis Olivier

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :200000 AGRO-TECHNIQUES

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	201400	AGRO-TECHNIQUE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	202100	OUVRIER AGRICOLE (AIDE-FERMIER)			NON	OUI	P.C.		71-72		84-11-19	M
	202200	OUVRIER AGRICOLE (AIDE-FERMIER)			OUI	OUI	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	204500	HORTICULTURE ORNEMENTALE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	205500	AUXILIAIRE EN HORTICULTURE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-19	M
	206600	HORTICULTEUR			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	208500	PRODUCTIONS VEGETALES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	209500	PRODUCTIONS VEGETALES			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	210600	PRODUCTIONS LEGUMIERES ET FRUITIERES			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	211600	PRODUCTIONS AGRICOLES INDUSTRIELLES			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	212500	PRODUCTIONS ANIMALES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	213500	PRODUCTIONS ANIMALES			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	213600	PRODUCTIONS ANIMALES			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	214600	PRODUCTION LAITIERE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	215600	PRODUCTION DE VIANDE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	216500	MECANIQUE AGRICOLE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	217500	MECANIQUE AGRICOLE D'ENTRETIEN			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	218600	MECANIQUE AGRICOLE DE REPARATION			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
PROG:	1156	HORTICULTURE ORNEMENTALE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1157	AUXILIAIRE EN HORTICULTURE	2	060	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-06	M
	1158	PRODUCTIONS VEGETALES	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1159	PRODUCTIONS VEGETALES (EXPERIMENTAL)	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-30	M
	1168	PRODUCTIONS ANIMALES	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1169	PRODUCTIONS ANIMALES (EXPERIMENTAL)	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-30	M
	1170	MECANIQUE AGRICOLE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1171	MECANIQUE AGRICOLE D'ENTRETIEN	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M

ANNEXE E

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :225000 FORESTERIE

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	226400	FORESTERIE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	227100	TRAVAILLEUR FORESTIER			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	227200	TRAVAILLEUR FORESTIER			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	228500	GARDE-FORESTIER			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	229500	AGENT DE CONSERVATION DE LA FAUNE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	230500	CLASSEUR MESUREUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	231500	SCIEUR CLASSEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	232500	AFFUTEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	233500	AFFUTEUR			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	84-85		84-11-19	M
	234400	ACT. TRAD. DE CHASSE, TRAPPE ET PECHE			NON	OUI	P.L.		84-85		87-03-19	M
	234500	ACT. TRAD. DE CHASSE, TRAPPE ET PECHE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	85-86		87-03-19	M
PROG:	1179	GARDE-FORESTIER	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1180	AGENT/AGENTE DE CONSERVATION DE LA FAUNE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-30	M
	1181	CLASSEUR MESUREUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1182	SCIEUR CLASSEUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1185	AFFUTEUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1351	SYLVICULTURE	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-28	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :240000 PECHES

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	241400 PECHES (T.C.)										
	242100 OUVRIER DE L'INDUSTRIE DE LA PECHE			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	242200 OUVRIER DE L'INDUSTRIE DE LA PECHE			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	243500 MARIN PECHEUR			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	244500 TRAVAILL. EN USINE DE TRAIT. DU POISSON			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
				OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
PROG:	1186 MARIN PECHEUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	C
	1208 TRANSFORM. & VENTE-PRODUITS DE LA PECHE	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-28	M

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 89 ET AVANT

S E C T E U R :250000 SERVICES DE LA SANTE

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
		****	****	*****	*****	*****	*******	*****	*****	*******	*
PRFL:	251400 INFIRMIER(IERE) AUXILIAIRE			NON	NON	P.L.		71-72		87-03-19	M
	251500 INFIRMIER(IERE) AUXILIAIRE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-19	M
	252400 ASSISTANT(E) DENTAIRE			NON	OUI	P.L.		71-72		87-03-19	M
	252500 ASSISTANT(E) DENTAIRE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-19	M
	253400 PUERICULTURE			NON	OUI	P.L.		71-72		84-11-19	M
	253500 PUERICULTURE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
PROG:	1187 INFIRMIER(IERE) AUXILIAIRE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-19	M
	1188 ASSISTANT(E) DENTAIRE	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SAISAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :255000 MEUBLE ET CONSTRUCTION

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	256400	MEUBLE ET CONSTRUCTION (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	257100	MENUISIER D'ATELIER			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	257200	MENUISIER D'ATELIER			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	258300	MENUISIER DE PRE-FABRICATION			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	259300	MENUISIER D'AGENCEMENT			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	260100	REMBOURREUR			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	260200	REMBOURREUR			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	261100	BRIQUETEUR-MACON			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	261200	BRIQUETEUR-MACON			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	262100	STRATIFIEUR, FINISSEUR EN PLAST.RENFORCE			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	262200	STRATIFIEUR, FINISSEUR EN PLAST.RENFORCE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	263400	ANALYSTE DE LABORAT. EN TRAVAUX PUBLICS			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	263500	ANALYSTE DE LABORAT. EN TRAVAUX PUBLICS			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	265500	TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	266600	TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	267500	TAPISSIER D'AMEUBLEMENT			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	268500	FABRICATION DU MEUBLE EN SERIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	269600	GABARITS ET ECHANTILLONS			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	270500	FACONNAGE DES BOIS			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	271500	MEUBLE ET GABARIT			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	272500	MEUBLE ET GABARIT II			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	273600	MEUBLE ET GABARIT I			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	274400	MODELEUR, STRATIFIEUR EN PLAST. RENFORCE			NON	OUI	P.L.		71-72		87-03-19	M
	274500	MODELEUR, STRATIFIEUR EN PLAST. RENFORCE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-19	M
	275600	MODELEUR			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	276500	FINITION DE MEUBLES			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	277500	REMBOURRAGE INDUSTRIEL			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-19	M
PROG:	1154	ANALYSTE DE LABORAT. EN TRAVAUX PUBLICS	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1155	TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1192	TAPISSIER D'AMEUBLEMENT	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1193	FABRICATION DU MEUBLE EN SERIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1194	FACONNAGE DES BOIS	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-19	M
	1195	MEUBLE ET GABARIT	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1206	MEUBLE ET GABARIT II	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1207	MODELEUR, STRATIFIEUR EN PLAST. RENFORCE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1208	FINITION DE MEUBLES	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1209	REMBOURRAGE INDUSTRIEL	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :280000 ELECTROTECHNIQUE

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	281400	ELECTROTECHNIQUE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	282500	ELECTRICIEN DE CONSTRUCTION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	283600	ELECTRICIEN D'ENTRETIEN DANS L'INDUSTRIE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	284600	ESTIMATEUR-DESSINATEUR EN ELECTRICITE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	285500	DEPANNEUR APPAREILS ELECTRON. DOMEST. II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	286600	DEPANNEUR APPAREILS ELECTRON. DOMEST. I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	287600	INSTALL. REPARAT. EQUIP. DE TELECOMM.			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	289100	MONTEUR ELECTROTECHN. SUR CHAINE MONTAGE			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	289200	MONTEUR ELECTROTECHN. SUR CHAINE MONTAGE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	290500	ELECTROMECANICIEN D'APPAREILS MENAGERS			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	291500	ELECTROMECAN. MACHINES DISTRIBUTRICES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	292500	OPERATEUR EN TELECOMMUNICATION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	293500	OPERATEUR RADIO (COMMUNICATION MARITIME)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	294400	ELECTROMECANIQUE			NON	NON	P.L.		71-72		87-03-24	M
	294500	ELECTROMECANIQUE-SYSTEMES AUTOMATISES II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	83-84		87-03-24	M
	294600	ELECTROMECANIQUE-SYSTEMES AUTOMATISES I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	84-85		87-03-24	M
	295600	ELECTRICIEN D'APPAREILLAGE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	296100	MONTAGE ET INSTALLATION ELECTRIQUE I			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	296200	MONTAGE ET INSTALLATION ELECTRIQUE I			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	296300	MONTAGE ET INSTALLATION ELECTRIQUE II			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	297600	ELECTROMECANIQUE SYSTEMES DE SECURITE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	85-86		86-03-11	C
PROG:	1343	ELECTROMECANIQUE-SYSTEMES AUTOMATISES	2	120	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1344	ELECTRICIEN DE CONSTRUCTION	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1345	DEPANNEUR APPAREILS ELECTRON. DOMEST. II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1346	ELECTROMECANICIEN D'APPAREILS MENAGERS	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1347	ELECTROMECAN. MACHINES DISTRIBUTRICES	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1348	OPERATEUR EN TELECOMMUNICATION	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1352	ENTRETIEN & DEPANNAGE-SYST. DE SECURITE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-02	C

M I N I S T E R E D E L ' E D U C A T I O N
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 00 ET AVANT

S E C T E U R :300000 HYDROTHERMIE

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	300100 HYDROTHERMIE(FABRIC. METALLIQUE) (T.C.)			NON	OUI	P.C.					
	301400 HYDROTHERMIE (FABRIC. METALLIQUE) (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	301470 HYDROTHERMIE (T.C.)			NON	OUI	P.L.		71-72		85-09-23	M
	302400 HYDROTHERMIE (MECAN. DU BATIMENT) (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		85-09-23	M
	303100 SOUDEUR AU GAZ ET A L'ARC METALLIQUE II			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	303200 SOUDEUR AU GAZ ET A L'ARC METALLIQUE II			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	304100 OUVRIER DE METAL EN FEUILLE			NON	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	304200 OUVRIER DE METAL EN FEUILLE			OUI	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	305100 AUXILIAIRE EN PLOMBERIE-CHAUFFAGE			NON	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	305200 AUXILIAIRE EN PLOMBERIE-CHAUFFAGE			OUI	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	306100 HOMME DE FONDERIE			NON	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	306200 HOMME DE FONDERIE			OUI	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	307300 SOUDEUR AU GAZ ET A L'ARC METALLIQUE I			OUI	NON	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	308500 SOUDEUR GENERAL			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	309600 SOUDEUR-MONTEUR			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	310500 MECANICIEN EN TOLERIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	311500 MECANICIEN EN TUYAUTERIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	312600 MECANICIEN EN PLOMBERIE-CHAUFFAGE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	313500 INSTALLAT. MECAN. APP. REFR. & CLIMATIS.			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	84-85		84-11-19	M
	314600 FRIGORISTE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	315500 MOULEUR-FONDEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	316500 MECANICIEN DE MACHINES FIXES (VAPEUR)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	317600 MECANICIEN MACHINES FIXES(REFRIGERATION)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	318600 MECANICIEN EN CONSTRUCTION METALLIQUE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-10-23	M
	319500 TOLIER D'AVIONNERIE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	320400 SERRURIER DU BATIMENT			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	320500 SERRURIER DU BATIMENT			NON	OUI	P.L.		83-84		84-11-19	M
	321400 OPERATEUR USINE DE TRAITEMENT DES EAUX			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	83-84		84-11-19	M
	321500 OPERATEUR USINE DE TRAITEMENT DES EAUX			NON	NON	P.L.		83-84		84-09-07	C
				OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	83-84		84-09-07	C
PROG:	1217 SOUDEUR GENERAL	2	090	OUI	OUI	D.E.P.					
	1218 MECANICIEN EN TOLERIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1219 MOULEUR-FONDEUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1220 SERRURIER DU BATIMENT	2	090	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1230 MECANICIEN EN TUYAUTERIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1231 INSTALLAT. MECAN. APP. REFR. & CLIMATIS.	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1232 MECANICIEN DE MACHINES FIXES (VAPEUR)	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1233 OPERATEUR USINE DE TRAITEMENT DES EAUX	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :325000 DESSIN TECHNIQUE

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	326400 DESSIN TECHNIQUE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	327500 DESSINATEUR GENERAL			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	328500 DESSINATEUR EN MECANIQUE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	329500 DESSINATEUR EN ARCHITECTURE ET STRUCTURE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	330500 OPERATEUR EN TOPOGRAPHIE (ARPENTAGE)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	331500 DESSINATEUR EN CARTOGRAPHIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	332600 DESSINATEUR EN MECANIQUE DU BATIMENT			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
PROG:	1142 DESSINATEUR GENERAL	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1143 DESSINATEUR EN MECANIQUE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1144 DESSINATEUR EN ARCHITECTURE ET STRUCTURE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1145 OPERATEUR EN ARPENTAGE (TOPOGRAPHIE)	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-15	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :340000 EQUIPEMENT MOTORISE

		REGIME	CREDITS	TERMINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	340100 EQUIPEMENT MOTORISE (T.C.)			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	341400 EQUIPEMENT MOTORISE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	342200 MECANIQUE AUTOMOBILE III			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	343200 DEBOSSELAGE III			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	344300 DEBOSSELAGE ET PEINTURE IV			OUI	NON	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	345200 ENTRETIEN DES VEHICULES LEGERS			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	346300 MECANIQUE AUTOMOBILE IV			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	347500 MECANIQUE AUTOMOBILE II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	348500 DEBOSSELAGE ET PEINTURE II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	348600 DEBOSSELAGE ET PEINTURE I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	83-84		87-03-24	M
	349500 ENTRETIEN ET EQUIP. VEHICULES LOISIR II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	349600 ENTRETIEN ET EQUIP. VEHICULES LOISIR I			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	350500 MECANIQUE DIESEL II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	351500 MECANIQUE MARINE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	352600 MECANIQUE DE BATEAUX DE PECHE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	353500 MECANIQUE DE VEHICULES LOURDS II			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	86-87		86-10-14	C
	354500 COMMIS AUX PIECES			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	356600 MECANIQUE AUTOMOBILE I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	357600 MECANIQUE DIESEL I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	358600 MECANIQUE DES VEHICULES COMMERCIAUX			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	359600 MACHINERIE LOURDE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	360600 CONDUCTEUR DE CAMION LOURD			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
PROG:	1239 MECANIQUE AUTOMOBILE II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1240 DEBOSSELAGE ET PEINTURE II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1241 ENTRETIEN-VEH. LOISIRS & EQUIP. LEGERS	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-28	M
	1242 MECANIQUE DIESEL II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1250 MECANIQUE MARINE	2	120	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1251 MECANIQUE-MACHINERIE & VEHICULES LOURDS	2	060	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-28	M
	1252 COMMIS AUX PIECES						D.E.P.	87-88		87-03-16	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :365000 MECANIQUE

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	365100 MECANIQUE (T.C.)			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	366400 MECANIQUE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	367200 OPERATEUR DE MACHINES DE PRODUCTION			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	368100 MAGASINIER D'ATELIER DE MECANIQUE			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	368200 MAGASINIER D'ATELIER DE MECANIQUE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	369200 HOMME D'ENTRETIEN GENERAL EN MECANIQUE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	370100 HOMME DE SERVICE DE MACHINES DE BUREAU			NON	OUI	P.C.		71-72		84-11-19	M
	370200 HOMME DE SERVICE DE MACHINES DE BUREAU			OUI	OUI	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	371100 MACHINISTE GENERAL III			NON	OUI	P.C.		71-72		84-11-19	M
	371200 MACHINISTE GENERAL III			OUI	OUI	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	372300 TOURNEUR			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	373500 MACHINISTE GENERAL II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	374500 TOURNEUR, FRAISEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	375500 FRAISEUR, RECTIFIEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	376400 OUVRIER-PAPETIER			NON	OUI	P.L.		71-72		84-11-19	M
	376500 OUVRIER-PAPETIER			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	377600 CONDUCT. REGLEUR MACH. A COMMANDE NUMER.			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	378600 OUTILLEUR			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	379600 MATRICEUR			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	380600 MOULISTE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	381600 MECANIQUE DE PRECISION			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	382500 MECANIQUE D'ENTRETIEN II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	383400 MECANIQUE DE MACHINES DE BUREAU			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	383500 ELECTROMECANIQUE DE MACHINES DE BUREAU			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	384400 HORLOGER PRATICIEN			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	384500 HORLOGER PRATICIEN			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	385400 MECANICIEN, REGLEUR DE MACHINES TEXTILES			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	385500 MECANICIEN, REGLEUR DE MACHINES TEXTILES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	386500 CONO. REGL. MACH. MOULER MATIERES PLAST.			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	387600 ELECTROMECANICIEN DE MACHINES DE BUREAU			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	388600 OUTILLEUR MATRICEUR			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	389500 BIJOUTIER			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	390500 MECANIQUE D'INSTRUMENTS DE PRECISION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	391600 HORLOGER PHABTILLEUR			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	392600 MACHINISTE GENERAL I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	393400 MECANIQUE D'ENTRETIEN I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	394400 BIJOUTIER-ARTISAN			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	395500 MECAN. DE MACHINES DE CONFECTION TEXTILE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	396400 ELECTROMECANICIEN EN BUREAUTIQUE			NON	OUI	P.L.		71-72		85-10-15	M
	397400 ELECTROMECANICIEN EN BUREAUTIQUE II			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		85-10-15	M
	398400 ELECTROMECANICIEN EN BUREAUTIQUE I			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		85-10-15	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :365000 MECANIQUE

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PROG:	1266 MACHINISTE GENERAL II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-1.	M
	1267 OUVRIER-PAPETIER	2	060	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1268 MECANIQUE D'ENTRETIEN II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1269 MECANICUE DE MACHINES DE BUREAU	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-30	M
	1341 HORLOGER-BIJOUTIER	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-07	M
	1342 CONO. REGL. MACH. MOULER MATIERES PLAST.	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK80
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :400000 ALIMENTATION

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	401100	AUXILIAIRE EN ALIMENT. & EN RESTAURATION			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	401200	AUXILIAIRE EN ALIMENT. & EN RESTAURATION			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	402300	AUXILIAIRE EN ALIMENT. ET EN RESTAUR. I			OUI	OUI	P.C.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		87-03-24	M
	403400	CUISINE PROFESSIONNELLE			NON	NON	P.L.		71-72		85-10-15	M
	403500	CUISINE PROFESSIONNELLE II			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	404600	CUISINE PROFESSIONNELLE I			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	405400	COUPE DE VIANDE			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	405500	COUPE DE VIANDE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	406400	SERVICE DE TABLE			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	406500	SERVICE DE TABLE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	407400	PATISSERIE			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	407500	PATISSERIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
PROG:	1274	CUISINE PROFESSIONNELLE II	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1275	COUPE DE VIANDE	2	060	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1276	SERVICE DE TABLE	2	060	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1277	PATISSERIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-19	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

SECTEUR :415000 SOINS ESTHETIQUES

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	415400 SOINS ESTHETIQUES (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	416100 SOINS ESTHETIQUES AUXILIAIRES			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	416200 SOINS ESTHETIQUES AUXILIAIRES			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	417500 COIFFURE POUR DAMES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	418500 COIFFURE POUR HOMMES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	419500 ESTHETIQUE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	419540 ESTHETICIENNE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	420500 VENTE ET DISTRIBUTION DE COSMETIQUES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	87-88	86-04-22	M
	421500 COIFFURE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	86-87		86-02-04	C
	422500 EPILATION A L'ELECTRICITE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	86-87		86-02-21	C
PROG:	1285 EPILATION A L'ELECTRICITE	2	060	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-06	C
	1286 COIFFURE	2	120	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-19	M
	1287 ESTHETIQUE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :425000 COUTURE HABILLEMENT

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	425100 COUTURE ET HABILLEMENT (T.C.)			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	426400 COUTURE ET HABILLEMENT (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	427200 CONFECTION-TEXTILE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	428200 CONFECTION-FOURRURE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	429200 CONFECTION-CUIR			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	430500 CONFECTION, VENTE ET MODE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	431600 HABILLEMENT ET MODE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	432500 DESSIN DE PATRONS			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-15	M
	433600 DESSIN DE MODE			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	434500 HABILLEMENT-FOURRURE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
PROG:	1292 CONFECTION, VENTE ET MODE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1293 DESSIN DE PATRONS	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

S.E.S.A.M.E.

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 00 ET AVANT

S E C T E U R :435000 PROTECTION ET SERVICE BATIMENT

		RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	436100 AUXILIAIRE D'INTERIEUR			NON	NON	P.C.		71-72		84-09-07	C
	436200 AUXILIAIRE D'INTERIEUR			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	437100 PREPOSE A L'ENTRETIEN			NON	OUI	P.C.		71-72		84-11-19	M
	437200 PREPOSE A L'ENTRETIEN			OUI	OUI	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	440400 AGENT DE PREVENTION DES INCENDIES			NON	NON	P.L.		71-72		84-09-07	C
	440500 AGENT DE PREVENTION DES INCENDIES			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	441400 POMPIER			NON	OUI	P.L.		71-72		84-11-19	M
	441500 POMPIER			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	441600 POMPIER PROFESSIONNEL			OUI	NON	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
PROG:	1295 POMPIER	2	060	OUI	OUI	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-06	M
	1353 AGENT DE PREVENTION DES INCENDIES	2	060	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-08	M

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :445000 COMMERCE ET SECRETARIAT

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	445100	COMMERCE ET SECRETARIAT (T.C.)			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	446200	AUXILIAIRE COMMERCIAL			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	447200	OPERATEUR DE PERFORATRICE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	449500	VENTE ET REPRESENTATION PROFESSIONNELLE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	86-87		86-06-06	M
	451400	COMMERCE ET SECRETARIAT (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		86-04-24	M
	452500	AGENT DE COMMERCIALISATION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	453500	COMMIS COMPTABLE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	454500	COMMIS DE BUREAU			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	455500	COMMIS EN ALIMENTATION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	456500	OPERATEUR EN INFORMATIQUE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	457500	RECEPTIONNISTE-TELEPHONISTE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	87-03-24	M
	458500	SECRETAIRE DE SERVICE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	459500	SECRETAIRE JURIDIQUE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	460500	SECRETAIRE MEDICAL(E)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	461500	STENO-DACTYLO			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	462400	SECRETAIRE			NON	OUI	P.L.		71-72	87-88	86-03-12	M
	462500	SECRETAIRE			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72	88-89	86-03-12	M
	466600	COMMIS EN FISCALITE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	87-88		87-02-26	C
	467500	COMMIS-VENDEUR			OUI	OUI	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
	468500	AGENT/AGENTE DE BUREAU			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	85-86		85-07-17	C
PROG:	1294	AGENT DE COMMERCIALISATION	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-02	C
	1298	COMMIS-COMPTABLE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1299	COMMIS DE BUREAU	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1300	OPERATEUR EN INFORMATIQUE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1301	RECEPTIONNISTE-TELEPHONISTE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1317	SECRETAIRE DE SERVICE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1318	SECRETAIRE JURIDIQUE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1319	SECRETAIRE MEDICAL(E)	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1320	STENO-DACTYLO	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1335	AGENT/AGENTE DE BUREAU	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1349	VENTE ET REPRESENTATION PROFESSIONNELLE	2	060	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-04-03	M
	1350	COMMIS EN ALIMENTATION	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-23	C

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 88 ET AVANT

S E C T E U R :470000 ARTS APPLIQUES

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	470400	ARTS APPLIQUES (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	471500	AMENAGEMENT D'INTERIEUR			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	472500	ETALAGE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	474500	PHOTOGRAPHIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	476600	AMENAGEMENT D'INTERIEUR ET ETALAGE			OUI	OUI	P.L.(SUPP)	DES(F.P)	71-72		84-11-19	M
PROG:	1325	AMENAGEMENT D'INTERIEUR	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1326	ETALAGE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1327	PHOTOGRAPHIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE L'EVALUATION ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

S.E.S.A.M.E.

PROJET: 099
PGM : SATSAK00
LISTE : 099-AK-01

DIRECTION DE LA SANCTION DES ETUDES
LISTE DES PROFILS OU DES PROGRAMMES DE FORMATION
PAR SECTEUR POUR L'ANNEE 1987 - 00 ET AVANT

S E C T E U R :480000 IMPRIMERIE

			RE-GIME	CRE-DITS	TER-MINAL	AUTOR. SPEC.	TYPE ENSEIG.	DIPLOME	APPLICATION DEBUT	APPLICATION FIN	MAJ DATE	MAJ TYPE
PRFL:	480100	IMPRIMERIE (T.C.)			NON	NON	P.C.		71-72		84-11-19	M
	481400	IMPRIMERIE (T.C.)			NON	NON	P.L.		71-72		84-11-19	M
	485500	IMPRIMERIE (GENERAL)			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	486500	DESSIN PUBLICITAIRE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	488200	PLATINE MANUELLE ET DUPLICATEUR			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	489200	RELIURE MECANISEE			OUI	NON	P.C.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	491500	PHOTO-COMPOSITION			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	493500	PHOTOLITHOGRAPHIE			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
	496500	IMPRESSION PRESSE OFFSET & PLAT. AUTOM.			OUI	NON	P.L.	DES(F.P)	71-72		84-09-07	C
PROG:	1336	IMPRIMERIE (GENERAL)	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-16	M
	1337	DESSIN PUBLICITAIRE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1338	PHOTO-COMPOSITION	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1339	PHOTOLITHOGRAPHIE	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C
	1340	IMPRESSION PRESS OFFSET & PLAT. AUTOM.	2	090	OUI	NON	D.E.P.	D.E.P.	87-88		87-03-13	C